

AVIZAT

la ședința Consiliului profesoral

din 30 august 2023

Președintele Consiliului  V. Tipu

APROBAT

la ședința Consiliului de administrație

din 30 august 2023

Președintele Consiliului  V. Gîțlan



# REGULAMENTUL de organizare și funcționare al Instituției Publice Liceul Teoretic „Principesa Natalia Dadiani”

## CUPRINS:

<b>I. DISPOZIȚII GENERALE.....</b>	<b>3-5</b>	
<b>PRINCIPIILE DE ACTIVITATE ALE INSTITUȚIEI.....</b>	<b>5-7</b>	
<b>II. ORGANIZAREA PROCESULUI EDUCAȚIONAL</b>		
Secțiunea 1 Organizarea învățământului primar și gimnazial.....	7-8	
Secțiunea a 2-a Organizarea învățământului liceal.....	8	
Secțiunea a 3-a Structura anului școlar în ciclul primar, gimnazial și liceal.....	8	
Secțiunea a 4-a Programul de activitate și orarul școlar.....	9-10	
Secțiunea a 5-a Regimul ortografic în liceu.....	10-11	
Secțiunea a 6-a Procedura de organizare instituțională și de intervenție a lucrătorilor instituției în cazurile de abuz, neglijare, exploatare, trafic al copilului.....	11	
<b>III. ORGANELE DE CONDUCERE ȘI PERSONALUL INSTITUȚIEI</b>		
Secțiunea 1 Conducerea instituției.....	11-12	
Secțiunea a 2-a Consiliul de administrație.....	12-13	
Secțiunea a 3-a Consiliul profesoral.....	13-14	
Secțiunea a 4-a Comisia metodică a profesorilor conform disciplinelor școlare.....	14-15	
Secțiunea a 5-a Comisia multidisciplinară intrașcolară.....	15-16	
Secțiunea a 6-a Comisia metodică a diriginților.....	16-17	
Secțiunea a 7-a Directorul.....	17-21	
Secțiunea a 8-a Directorul adjunct.....	22-26	
Secțiunea a 9-a Personalul didactic.....	26-30	
Secțiunea a 10-a Personalul didactic auxiliar.....	30-31	
Secțiunea a 11-a Personalul nedidactic.....	31-34	
Secțiunea a 12-a Dirigințele.....	34-36	
<b>IV. ELEVII</b>		
Secțiunea 1 Dobândirea calității de elev.....	36-37	
Secțiunea a 2-a Exercițierea calității de elev.....	37-38	
Secțiunea a 3-a Mișcarea/transferul elevilor.....	38-39	
Secțiunea a 4-a Drepturile elevilor.....	39-40	
Secțiunea a 5-a Obligațiunile elevilor.....	40-41	
Secțiunea a 6-a Recompense pentru elevi.....	41-42	
Secțiunea a 7-a Sancțiunile aplicate elevilor.....	42-44	
Secțiunea a 8-a Consiliul elevilor.....	44-45	
<b>V. PĂRINȚII/ALȚI REPREZENTANȚI LEGALI AI ELEVULUI</b>		
Secțiunea 1 Dispoziții generale.....	45-46	
Secțiunea a 2-a Comitetul de părinți al clasei.....	46	
Secțiunea a 3-a Consiliul reprezentativ al părinților la nivel de instituție.....	46-47	
<b>VI. ACTIVITATEA ECONOMICO-FINANCIARĂ ȘI PATRIMONIUL INSTITUȚIEI.....</b>		<b>47</b>
<b>VII. DOCUMENTAȚIA.....</b>		<b>47-49</b>
<b>BIBLIOGRAFIE.....</b>		<b>50</b>

## I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Prezentul *Regulament de organizare și funcționare a IPLT „Principesa Natalia Dadiani”* stabilește modul de organizare și funcționare a instituției de învățământ.
2. Instituția Publică Liceul Teoretic „Principesa Natalia Dadiani” din mun. Chișinău, Republica Moldova, în continuare - „Instituție”, este apolitică și nonprofit, cu sediul la adresa: MD 2069, Republica Moldova, municipiul Chișinău, strada „Calea Ieșilor”, nr. 21 (blocul I) și strada „Trușeni”, nr.3 (blocul II). Durata de activitate a Instituției nu este limitată în timp.
3. Activitatea Instituției este reglementată în conformitate cu Constituția Republicii Moldova, Codul Educației, Legile și Hotărârile de Guvern, actele normative elaborate de Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova, Direcției Generale Educație, Tineret și Sport a Consiliului municipal Chișinău, Primăriei municipiului Chișinău în concordanță cu prerogativele cu care acestea au fost investite și Statutul Instituției;
4. Instituția dobândește calitatea de persoană juridică din momentul înregistrării statutului său la Ministerul Justiției al Republicii Moldova, deține toate drepturile și obligațiunile care sunt atribuite de lege unor astfel de categorii de persoane juridice. Instituția dispune de ștampilă, emblemă, bilanț financiar propriu, cont trezorial, cod fiscal, precum și alte atribute ale persoanei juridice.
5. Liceul este instituție de învățământ secundar general, ciclul II, cu misiunea de a asigura dezvoltarea la elevi a competențelor definite prin Curriculumul național, consilierea și orientarea în alegerea traseului educațional sau profesional individual către învățământul superior sau învățământul profesional tehnic postsecundar nonterțiar, în funcție de potențial, vocație și performanțe. În liceu activează clase din ciclul primar, gimnazial, cu profil estetic (coregrafie, artă teatrală, artă plastică) și liceal, cu profil real și umanist.
6. Procesul educațional este orientat spre realizarea finalităților educaționale, stipulate în Codul educației, organizat și desfășurat conform prevederilor Standardelor educaționale de stat, Curriculei școlare și Planului-cadru pentru învățământul primar, gimnazial și liceal, Recomandărilor metodologice și manageriale privind organizarea procesului educațional, ordinelor și dispozițiilor Ministerului Educației și Cercetării al Republicii Moldova, prescripțiilor Organului local de specialitate în domeniul învățământului.
7. Trunchiul disciplinelor școlare obligatorii și numărul de ore, prevăzute pentru fiecare disciplină școlară conform anilor de studii sunt stabilite prin Planul-cadru aprobat anual de Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova. Nu se admite excluderea unor discipline școlare sau modificarea numărului de ore prevăzut.
8. Instituția elaborează Planul individual de învățământ la clasele cu profil estetic (coregrafie, artă teatrală, artă plastică), cu respectarea componentei invariabile a Planului-cadru, aprobat anual de Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova.
9. Instituția își stabilește, în funcție de solicitările elevilor, de resursele didactice și tehnico-materiale instituționale, componenta variabilă a Planului-cadru, constituită din pachetul disciplinelor opționale ofertată de Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova.
10. Componenta opțională a Planului-cadru, stabilită în baza cererii părinților elevilor din clasele a II-a a IV-a și a elevilor din clasele a VI-a – a IX-a, a XI-a – a XII-a, este aprobată de către Consiliul profesoral al Instituției în luna mai. Părinții elevilor din clasele I, elevii claselor a V-a și a X-a aleg, prin cerere, disciplina din componenta opțională în momentul înmatriculării în instituție, aprobată la Consiliului profesoral nu mai târziu de 15 septembrie.
11. Procesul educațional se realizează prin lecții, seminare, lucrări practice și de laborator, ore opționale, activități extracurriculare și extrașcolare.
12. Administrația instituției este responsabilă de respectarea normelor stabilite pentru volumul zilnic al temelor pentru acasă, astfel încât durata estimativă pentru pregătirea temelor pentru acasă la toate disciplinele școlare pentru ziua următoare să nu depășească: pentru clasa I – 1 oră, pentru clasele a

II-a și a III-a – 1,5 ore, pentru clasa a IV-a – 2 ore, pentru clasele a V-a – a VII-a – 2,5 ore și pentru clasele a VIII-a - a XII-a – 3 – 3,5 ore.

13. Evaluarea rezultatelor școlare este reglementată în *Regulamentul privind evaluarea și notarea rezultatelor învățării, promovarea și absolvirea în învățământul primar și secundar, aprobat prin ordinul Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova.*
14. Elevii cu cerințe educaționale speciale (CES), înscriși în învățământul general, studiază conform Curriculumului național, adaptat sau modificat. Procesul educațional în baza Curriculumului adaptat sau modificat se organizează în conformitate cu Planul educațional individualizat (PEI), elaborat și aprobat în modul stabilit de Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova.
15. Pentru persoane cu dificultăți de învățare cauzate de dizabilități, învățământul primar, gimnazial și liceal se poate organiza ca învățământ la domiciliu conform cadrului normativ elaborat și aprobat de Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova.
16. Instituția nu va susține vreun partid politic, bloc electoral sau candidat la vreo funcție în cadrul autorităților publice și nu va folosi vreo parte din venit sau proprietate pentru finanțarea sau favorizarea acestora. Se interzice crearea și funcționarea formațiunilor politice, precum și implicarea elevilor în activități de organizare și propagare politică.
17. În Instituție se interzice orice activități ce încalcă normele generale de moralitate și periclitează integritatea fizică sau psihică a elevilor și a angajaților.
18. Accesul în incinta Instituției a persoanelor străine, cât și a părinților elevilor este interzis în timpul desfășurării orelor de curs. Persoanele străine vor avea acces conform programului de audiență, părinții elevilor – după finalizarea orelor de studii. Accesul persoanelor străine și părinților elevilor este permis în baza verificării identității acestora la recepție, cu înscrierea numelui și prenumelui, seriei și numărul actului de identitate, cât și a scopului vizitei într-un registru special.
19. Este interzis accesul în Instituție a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum și a celor care au intenție vădită de a deranja ordinea și liniștea publică. De asemenea, se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini, precum și a persoanelor care dețin arme, obiecte contondente, substanțe toxice, exploziv-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor infamabile. Este interzisă introducerea publicațiilor cu caracter obscen sau agitator, a stupefiantelor, a băuturilor alcoolice și a țigărilor. Se interzice comercializarea acestor produse în perimetrul școlii sau în imediata apropiere a acestora.
20. Persoanele străine pot să asiste în timpul lecțiilor numai cu permisiunea directorului. Intrarea în clasă după începerea lecțiilor se permite în cazuri excepționale numai directorului liceului și directorilor adjuncți. Nu se permite de a face pedagogilor observație asupra lucrului în timpul lecțiilor și în prezența elevilor.
21. Conducerea Instituției, cadrele didactice poartă răspundere pentru realizarea standardelor educaționale de stat, protecția drepturilor elevilor și a personalului angajat, precum și pentru securitatea vieții și sănătății lor în timpul aflării în incintă.
22. Orice salariat al Instituției (profesor, învățător la GRP, psiholog, asistent medical, bibliotecar, personal auxiliar etc.) care deține informație despre un act de abuz, neglijare, exploatare, trafic este obligat să intervină pentru a-l stopa sau să solicite ajutor în cazul în care nu poate interveni de sine stătător.<sup>1</sup>
23. Orice salariat al Instituției este obligat să comunice imediat cazurile suspecte sau confirmate de abuz, neglijare, exploatare, trafic directorului sau coordonatorului, iar în lipsa acestora să informeze imediat telefonic, iar timp de 24 ore să expedieze Fișa de sesizare asistentului social comunitar de la locul de trai al copilului (în sectoarele mun. Chișinău – direcțiile de sector pentru protecția drepturilor copilului), în cazurile suspecte sau confirmate de abuz sexual, vătămări corporale, neglijare severă,

---

<sup>1</sup> Ordinul ME al RM nr.77 din 22.02.2013 cu referire la aprobarea Procedurii de organizare instituțională și de intervenție a lucrătorilor instituțiilor de învățământ în cazurile de abuz, neglijare, exploatare, trafic al copilului

forme grave ale abuzului psihologic, exploatare a copiilor, din partea altor copii, salariaților instituției, părinților și altor persoane.<sup>2</sup>

24. Lucrătorii instituției de învățământ care cunosc că conducătorul/ coordonatorul a sesizat instituțiile cu atribuții în protecția copilului privind cazul suspect de violență, neglijare, exploatare și trafic nu vor divulga/comunica acest fapt părinților/tutorilor/persoanei în grija căreia se află copilul, suspecti de comiterea acțiunilor de abuz, până nu va fi garantată siguranța copilului.<sup>3</sup>
25. Respectarea *Regulamentului de organizare și funcționare al Instituției* este obligatorie pentru întreg personalul salariat, pentru elevii din toate ciclurile de învățământ organizate în Instituție, precum și pentru părinții / reprezentanții legali ai acestora.

## PRINCIPIILE DE ACTIVITATE ALE INSTITUȚIEI

1. Instituția își desfășoară activitatea educațională în baza principiilor legalității, accesibilității, adaptivității, creativității, diversității, transparenței.
2. Instituția promovează în activitatea sa valorile și interesele naționale, civice, ale democrației și statului de drept.
3. În Instituție este interzis să se desfășoare activități de natură care să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

### **Viziune:**

Instituția Publică Liceul Teoretic „Principesa Natalia Dadiani” - un mediu educațional durabil care asigură dezvoltarea armonioasă a tuturor beneficiarilor săi, prin promovarea excelenței și facilitarea accesului egal la educație.

### **Sloganul liceului:**

„Docendo discimus”. Învățând pe alții, învățăm și noi.

Aspirăm spre o școală care va corespunde necesităților educabililor și ale societății, rezistentă, flexibilă, capabilă de a oferi educație de calitate; verigă primară în dezvoltarea durabilă, socială și economică, prin formarea resurselor umane de performanță, factor esențial pentru dezvoltarea societății bazate pe cunoaștere.

**Misiune:** Instituția Publică Liceul Teoretic „Principesa Natalia Dadiani” asigură predarea și învățarea de calitate prin promovarea egalității șanselor, stimularea și valorizarea creativității, susținerea inovației, revigorarea spiritului civic, dezvoltarea cooperării și colaborării, cultivarea unui stil de viață sănătos, promovarea disciplinei și responsabilității.

### **Misiunea școlii noastre este definită prin:**

- Promovarea unui proces de învățământ de calitate și a unei oferte educaționale fundamentată pe ideea de a învăța pentru a ști, pentru a face, pentru a trăi alături de ceilalți.
- Dezvoltarea unei personalități armonioase, autonome, competente și creative, capabilă de a se integra eficient într-o societate în continuă schimbare.
- Implicarea comunității în viața școlii și a școlii în comunitate.
- Aprecierea performanței, a competiției transparente și oneste, cooperarea și încurajarea inițiativei individuale, a inovației didactice direcționate spre dezvoltarea individuală a fiecărui elev.
- Educarea în spiritul demnității, al toleranței, al atașamentului față de valorile moral-civice și al respectării drepturilor și libertăților fundamentale ale omului.
- Cultivarea sensibilității față de problemele general-umane și a respectului pentru mediul înconjurător natural, social și cultural.

### **Valori:**

<sup>2</sup> Ibidem

<sup>3</sup> HG al RM nr. 270/2014 din 08.04.2014 cu privire la aprobarea Instrucțiunilor privind mecanismul intersectorial de cooperare pentru identificarea, evaluarea, referirea, asistența și monitorizarea copiilor victime și potențiale victime ale violenței, neglijării, exploatării și traficului

### **Comunitate/ Lucru în echipă**

- Suntem o echipă care lucrează pentru îndeplinirea misiunii asumate;
- Susținem, motivăm și apreciem munca și rezultatele tuturor;
- Căutăm permanent dezvoltarea unui puternic sentiment de apartenență;
- Tratăm cu atenție, grijă și în mod responsabil mediul înconjurător;
- Dezvoltăm capacitățile artistice ale elevilor prin activități de profil și extrașcolare;
- Suntem membrii activi ai echipei și contribuim ori de câte ori suntem solicitați.

### **Respect/ Responsabilitate**

- Îi tratăm pe ceilalți așa cum ne-ar plăcea nouă să fim tratați;
- Suntem disponibili, căutăm soluții, nu vinovați, suntem pozitivi;
- Acceptăm și respectăm individualitatea și diversitatea;
- Apreciem stima de sine și a comunității din care facem parte;
- Suntem responsabili pentru ceea ce vorbim și ceea ce facem;
- Avem grijă și protejăm ce este al nostru, dar și al altora.

### **Integritate**

- Urmărim dezvoltarea continuă profesională și personală;
- Promovăm talente atât ale elevilor, cât și ale cadrelor didactice;
- Suntem integri, corecți și onești cu noi înșine și față de ceilalți;
- Luăm decizii pentru binele tuturor;
- Ne adaptăm cu flexibilitate condițiilor de instruire online;
- Căutăm să dăm tot ce e mai bun din noi;
- Demonstrăm curaj în a fi noi înșine.

### **Profesionalism**

- Realizăm un mediu stimulativ de învățare;
- Implementăm parteneriate educaționale eficiente și durabile;
- Suntem deschiși să învățăm de la alții ca să-i învățăm pe alții;
- Urmărim realizarea calității în activitățile educaționale;
- Acționăm cu maximă eficiență;
- Oferim încurajări și feedback pozitiv.

### **Toate cadrele didactice au obligația morală să își organizeze lecțiile și activitățile extrașcolare astfel încât să formeze elevi care să fie în stare:**

- să-și cunoască valoarea în raport cu ceilalți;
- să se mobilizeze pentru autodepășire;
- să gândească independent;
- să-i învețe cum să-și rezolve decent problemele;
- să-și planifice sarcini și să le îndeplinească;
- să comunice în mod eficient cu ceilalți;
- să-și descopere calitățile și să le îmbogățească;
- să ia decizii în mod responsabil;
- să conștientizeze valoarea educației primite.

### **Priorități ale Instituției:**

- Promovarea unui mod sănătos de viață și asigurarea securității și protecției elevilor prin dezvoltarea condițiilor optime în spațiile instituției și pe teritoriul aferent școlii.
- Sporirea calității rezultatelor elevilor, prevenirea eșecului școlar și asigurarea incluziunii elevilor prin implementarea reformelor curriculare și personalizarea procesului instructiv-educativ.
- Dezvoltarea parteneriatelor comunitare prin implicarea elevilor, cadrelor didactice, părinților în proiecte educaționale pentru revigorarea spiritului civic și coparticiparea în procesul decizional.

- Motivarea afectivă, cognitivă și pozitivă a personalului angajat, a elevilor, a părinților în vederea realizării calitative a actului educațional.
- Cultivarea capacităților artistice prin activități de profil și extrașcolare în scopul dezvoltării armonioase ale elevilor.

### **Obiective strategice**

**O<sup>1</sup>** - Modernizarea demersului educațional și extinderea ofertei curriculare și extracurriculare și de profil prin aderarea la proiecte naționale și internaționale;

**O<sup>2</sup>** - Sporirea calității procesului instructiv- educativ prin dotarea bibliotecii cu literatură, cabinetelor școlare cu tehnică modernă și dezvoltarea infrastructurii;

**O<sup>3</sup>** - Asigurarea unui mediu sigur și sănătos pentru toți beneficiarii;

**O<sup>4</sup>** - Formarea profesională continuă a personalului didactic și managerial în problematica promovării calității în educație;

**O<sup>5</sup>** - Extinderea parteneriatelor durabile cu alte instituții și organizații nonguvernamentale.

## **II. ORGANIZAREA PROCESULUI EDUCAȚIONAL**

### **Secțiunea 1**

#### **Organizarea învățământului primar și gimnazial:**

1. Învățământul primar și învățământul gimnazial se organizează ca învățământ cu frecvență, în prima jumătate a zilei.
2. Învățământul primar se organizează în grupe cu regim prelungit, finanțate din surse bugetare și alte surse legale, în modul stabilit de Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova.
3. Activitatea grupelor cu regim prelungit se organizează în conformitate cu *Regulamentul de organizare și funcționare a claselor și grupelor cu program prelungit*, aprobat de Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova.
4. Înscrierea în clasa I și în clasa a V-a se face în mod obligatoriu, fără probe de concurs, respectiv, pentru toți copiii și pentru elevii din districtul școlar corespunzător.
5. Se admite înscrierea în clasele cu profil estetic (I, a V-a) în baza unor testări, aprobate de Organul local de specialitate în domeniul învățământului al administrației publice locale de nivelul doi în următoarele situații:
  - a) pentru formarea claselor cu profil de arte și sport, în baza unor probe de aptitudini specifice profilului;
  - b) dacă numărul candidaților care solicită înscrierea în clasa a V-a depășește numărul de locuri disponibile.
6. La înscrierea în învățământul primar și gimnazial, continuitatea studiului limbilor străine se asigură în funcție de oferta educațională a Instituției.
7. Școlarizarea copiilor devine obligatorie la împlinirea vârstei de 7 ani. Școlarizarea copiilor care nu au împlinit vârsta de 7 ani către începutul anului școlar se decide în baza cererii părinților sau a altor reprezentanți legali ai acestora, în funcție de gradul de maturitate psihomotrică, confirmat de specialiștii organelor locale de specialitate în domeniul învățământului, în modul stabilit de Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova. Copii neșcolarizați cu vârsta mai mare de 8 ani se înmatriculează în baza determinării gradului de maturitate școlară de către specialiștii Organelor locale de specialitate în domeniul învățământului, studiile fiind organizate în baza PEI.
8. Școlarizarea elevilor în clasele I – a IX- a se va efectua, de regulă, din districtul școlar arondat Instituției, în urma unei solicitări scrise din partea părintelui/tutorelui legal, conform prevederilor cadrului regulamentar stabilit de Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova. În limita locurilor disponibile pot fi școlarizați și elevi din afara districtului școlar.

9. Districtul școlar al Instituției pentru treapta primară și gimnazială este stabilit de către Organul local de specialitate din domeniul învățământului a Primăriei mun. Chișinău de comun acord cu administrația Preturii sectorului Buiucani.
10. Planul de înmatriculare, în limita locurilor disponibile ale instituției, este aprobat anual până la 01 martie de către Organul local de specialitate din domeniul învățământului a Primăriei mun. Chișinău.
11. Instituția, afișează, în mod obligatoriu, planul de înmatriculare aprobat și locurile disponibile pentru anul următor de studii pentru clasele din învățământul primar până la 10 martie și pentru clasele din învățământul gimnazial până la 25 mai a anului școlar în curs. Înscrierea în clasa I se realizează pe platforma [e-scoala.chisinau.md](http://e-scoala.chisinau.md).
12. Numărul de elevi în clase în învățământul primar și gimnazial este stabilit de Organul local de specialitate în domeniul învățământului al Primăriei mun. Chișinău, conform prevederilor art. 51 (3) al Codului Educației. Numărul de clase pe ani de studii și numărul de elevi în fiecare clasă în instituțiile de învățământ publice sunt propuse, în fiecare an, de conducerea instituției, în baza capacității de proiect a instituției și a prognozei efectivului de elevi, sunt [avizate de Consiliul de administrație](#) și aprobate de organul local de specialitate în domeniul învățământului.
13. În învățământul primar și gimnazial, clasele se constituie în funcție de oferta educațională a Instituției, de limbile străine, de opțiunile elevilor și profilul estetic selectat.
14. Pentru studiul anumitor discipline școlare, stabilite în Planul –cadru de învățământ, aprobat de Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova precum și pentru situații speciale ce țin de condițiile epidemiologice și de activitate ale Instituției, clasele pot fi divizate în grupe. [Constituirea grupelor se aprobă de Consiliul de administrație al Instituției.](#)

## **Secțiunea a 2-a** **Organizarea învățământului liceal**

1. Învățământul liceal este organizat ca învățământ cu frecvență la zi (clasele a X-a – a XII-a) pentru absolvenții învățământului gimnazial cu vârsta până la 19 ani. Înscrierea în clasa a X-a se realizează pe platforma [e-scoala.chisinau.md](http://e-scoala.chisinau.md).
2. Învățământul liceal este organizat diferențiat cu filiera teoretică (profilurile umanist și real), în conformitate cu componentele Curriculumului național și prevederile Modelului IV al Planului-cadru pentru învățământul liceal aprobate de Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova.
3. Admiterea elevilor în învățământul liceal se dă publicității înainte de începutul anului școlar care precedă sesiunea de admitere și se face prin concurs, în baza Metodologiei de admitere a elevilor în învățământul liceal, aprobat de Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova.
4. La admitere în învățământul liceal se va ține cont de limba străină studiată de către solicitant în treapta gimnazială sau certificarea nivelului de cunoaștere a limbii străine, ce se studiază în Instituție.

## **Secțiunea a 3-a** **Structura anului școlar în ciclul primar, gimnazial și liceal**

1. Anul școlar este organizat în două semestre, începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august al anului calendaristic următor, incluzând perioada de studii, sesiunilor de examene, de susținere a restanțelor/corigențelor, de perfectare a documentelor și de eliberare a actelor de studii.
2. Structura anului școlar (durata semestrelor, numărul și durata vacanțelor, perioada sesiunii examene) sunt stabilite anual de Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova în Planul-cadru de învățământ pentru ciclul primar, gimnazial și liceal.
3. Durata anului de studii în învățământul primar este de 33 săptămâni, în învățământul gimnazial și liceal este de 35 săptămâni. Pentru clasele a IX-a și a XII-a durata anului de studii este de 34 de săptămâni, situația academică fiind încheiată la ultima lecție conform orarului, dar nu mai târziu de 25 mai.

4. În vederea pregătirii temeinice a examenului de bacalaureat și a examenului de absolvire a gimnaziului pentru elevii claselor a IX-a și a XII-a, în ultima săptămână a anului de studii, începând cu 26 mai, se organizează activități de pregătire.
5. În situații de epidemii, calamități naturale sau alte cazuri, orele de clasă pot fi suspendate pe o perioadă determinată.
6. Suspendarea lecțiilor se poate face, prin ordinul directorului, după consultarea sindicatelor, în urma deciziei Organului local de specialitate din domeniul învățământului a Primăriei mun. Chișinău, cu aprobarea Ministerului Educației și Cercetării al Republicii Moldova
7. Suspendarea orelor de clasă este urmată de acțiuni privind realizarea curriculumului pe discipline școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv al anului de studii. Aceste acțiuni se stabilesc prin decizia directorului Instituției.

#### **Secțiunea a 4-a** **Programul de activitate și orarul școlar**

1. În Instituție orele de studii se desfășoară într-un schimb.
2. Activitatea Instituției începe la ora 8.15. Consiliul de administrație la propunerea Consiliului profesoral, poate aproba începerea cursurilor școlare la o altă oră, dar nu mai înainte de 8.00. Cadrele didactice se prezintă la serviciu cu cel puțin un sfert de oră înainte de începerea lecțiilor.
3. Orarul lecțiilor și activităților extracurriculare, elaborat de personalul de conducere, coordonat de director, se aprobă de către Consiliul de administrație al instituției până la 10 septembrie.
4. La elaborarea și aprobarea schemei orare, directorul Instituției poartă responsabilitate de respectarea și realizarea prevederilor Planului-cadru de învățământ, cerințelor sanitaro-igienice și de normare a timpului de studiu.
5. În învățământul primar, durata lecției în clasa I în luna septembrie este de 35 de minute. În clasa I din a doua lună și celelalte clase a II-a – a XII-a este de 45 de minute. Se admite organizarea orelor perechi pentru disciplinele școlare cu un număr săptămânal de cel puțin 2 ore.
6. În elaborarea schemei-orare după fiecare lecție este programată o recreație cu durata de 10-15 minute.
7. În situații speciale și pe o perioadă determinată, durata lecțiilor și a recreațiilor poate fi modificată, cu aprobarea prealabilă a Organului local de specialitate în domeniul învățământului, la propunerea argumentată a Consiliului de administrație al Instituției.
8. Săptămâna de activitate a Instituției este de 5 zile.
9. Activitățile extracurriculare (cercuri, activități cultural-artistice, sportive, ecologice, de interes comunitar, de voluntariat etc.) se desfășoară în afara schemei orare.
10. Orice persoană cu statut de elev, fără deosebire de rasă, culoare, naționalitate, origine etnică, limbă, religie sau convingeri, sex, vârstă, dizabilitate, opinie, apartenență politică sau orice alt criteriu similar participă la activitățile organizate de Instituție.
11. Este interzisă retragerea elevilor de la ore pentru orice fel de activități, (inclusiv vizionare de spectacole, filme, circ etc.), precum și antrenarea lor în munci agricole.
12. Festivitățile ce au loc în școală se desfășoară nu mai târziu de orele 18.00.
13. Ordinea internă în Instituție este asigurată de echipa managerială și personalul didactic, organizându-se serviciul zilnic al profesorilor și elevilor. În fiecare clasă elevul/elevii de serviciu duc evidența zilnică a absențelor, informează la fiecare lecție despre aceasta profesorul.
14. Serviciul pe întreaga școală începe cu 20 min. înainte de începerea lecțiilor și îl efectuează elevii claselor a X-a – a XII-a, conform unui grafic special pe parcursul unei săptămâni, monitorizați de dirigintele clasei. Atribuția clasei de serviciu este de a păstra ordinea și regimul sanitar în localul Instituției și în curte.
15. Totalurile serviciului în Instituție se efectuează săptămânal de către dirigintele clasei la ședințele operative ale pedagogilor.
16. Pe parcursul programului de activitate pedagogilor li se interzice:

- a) să schimbe după placul lor orarul lecțiilor și graficul de lucru;
  - b) să anuleze, să lungească sau să reducă durata lecțiilor și a pauzelor;
  - c) să trimită elevii de la lecție în afara spațiului clasei;
17. Ordinea și disciplina în Instituție se asigură de către personalul de conducere și didactic (de serviciu). Condițiile de organizare și desfășurare a serviciului personalului de conducere și didactic se stabilesc anual prin ordinul conducătorului Instituției la început de an școlar.

### **Secțiunea a 5-a** **Regimul ortografic în liceu**

1. În Instituție se vor respecta normele ortografice ale limbii române aprobate de Parlamentul Republicii Moldova. Stabilirea regimului ortografic în organizarea scrierii este un reper important în formarea unei conduite inteligente la nivel de scriere.
2. Toți elevii și profesorii vor respecta cu strictețe utilizarea pixurilor cu o singură culoare (albastru).
3. Elevii vor avea zilnic obligatoriu rechizitele școlare prevăzute de program, caietele la disciplinele de studii și manualele conform orarului aprobat.
4. Fiecare elev de liceu va folosi Agenda elevului elaborată în Republica Moldova.
5. Elevii vor prezenta la fiecare disciplină de studii caietele necesare pentru evaluări, testări, probe scrise, compoziții, lucrări de laborator și vor folosi caiet de notițe în clase, caiet de teme pentru acasă.
6. După fiecare temă scrisă în clasă sau acasă vor lăsa două spații și vor scrie pe al treilea.
7. Alineatul se va stabili în parametrul de 2 cm.
8. Pe parcursul lucrului în caiete nu se va lăsa alte spații libere, nejustificate.
9. Înscrierea datei se va realiza la mijlocul paginii.
10. Numeralul care indică data se va scrie cu litere la disciplinele umaniste și cu cifre la disciplinele reale.
11. Înscrierea tipului de activitate se va indica imediat după dată. De ex: *Temă în clasă* sau *Temă pentru acasă*.
12. Numărul exercițiului se va înregistra obligatoriu.
13. Nu se permite utilizarea ceruzei pentru corectarea greșelilor admise, ele se vor marca printr-o bară oblică trasată spre dreapta.
14. Reguli de verificare și corectare a temelor scrise în caiete:
  - a) Sublinierea erorilor și înregistrarea opțiunii corecte.
  - b) Evaluarea tuturor formelor de lucru independent și a temelor realizate în scris.
  - c) Evaluarea cu note a activității de recuperare a erorilor se va produce la discreția profesorului/învățătorului, în corespundere cu reperatele metodologice la disciplina școlară.
  - d) Verificarea caietelor și restituirea lor se va realiza în termenii indicați în reglementări, de obicei zi de zi la ciclul primar, periodic în clasele următoare.
15. Model de semnare a caietelor:

Caiet  
 pentru teme scrise la limba și literatura română  
 al elevei/ al elevului clasei a V-a „A”  
 din IPLT „Principesa Natalia Dadiani”,  
 mun. Chișinău

\_\_\_\_\_  
 (Numele de familie, prenumele)

16. Volumul zilnic al temelor pentru acasă va fi dozat conform Instrucțiunii privind managementul temelor pentru acasă<sup>4</sup>.
17. Durata pregătirii acestora să nu depășească pentru fiecare elev al ciclului primar – 45-60 de minute zilnic. Volumul săptămânal al temelor pentru acasă nu va depăși – 5 ore.

<sup>4</sup> Ordinul MECC al RM nr. 1249 din 22.08.2018 cu privire la aprobarea Instrucțiunii privind managementul temelor pentru acasă, în învățământul primar, gimnazial și liceal.

18. În ciclul gimnazial, în clasa a V-a, în primele două săptămâni de studii ne se dau teme pentru acasă. Timpul estimat, zilnic, realizării temei pentru acasă nu va depăși: pentru clasele a V-a VI-a – 1,5 ore, pentru clasele a VII-a - a IX-a – 2 ore. Volumul săptămânal al temelor pentru acasă nu va depăși 7,5 ore pentru clasele a V-a – a VI-a și 10 ore de lucru pentru clasele a VII-a –a IX-a.
19. În ciclul liceal timpul estimat, zilnic, realizării temei pentru acasă nu va depăși 2,5 ore. Volumul săptămânal nu va depăși 12,5 ore.

### **Secțiunea a 6-a**

#### **Procedura de organizare instituțională și de intervenție a lucrătorilor instituției în cazurile de abuz, neglijare, exploatare, trafic al copilului<sup>5</sup>**

1. Activitățile extrașcolare se organizează în cooperare cu Consiliul elevilor și cu implicarea Consiliului părinților, care vor delega responsabili de asigurarea protecției și securității copiilor pe toată durata acestor activități;
2. Instituția dispune de un registru de evidență a persoanelor care o vizitează zilnic;
3. Persoanele (reprezentanți ai diferitor servicii, persoane fizice, persoane oficiale etc.) care intră în Instituție pentru a comunica direct cu elevii sunt informate despre politica de protecție a copilului, inclusiv a datelor cu caracter personal.
4. Părinții sau reprezentanți legali ai elevilor sunt informați despre activitățile în afara școlii (concurs, festival, excursie etc.) la care iau parte elevii și își oferă consimțământul în scris în această privință.

#### **Se interzice:**

1. Afișarea, discutarea și diseminarea datelor cu caracter personal ale elevilor și familiilor acestora, inclusiv notele și comportamentele problematice, în locurile publice și persoanelor/ instituțiilor neautorizate;
2. Implicarea elevilor în supravegherea spațiilor Instituției și terenurilor aferente acesteia, în asigurarea ordinii și disciplinei în timpul și în afara orelor;
3. Predarea disciplinelor școlare, facilitarea activităților extrașcolare și supravegherea elevilor de către alți elevi, în lipsa cadrelor didactice, indiferent de motivul absenței acestora;
4. Desfășurarea ședințelor operative în timpul orelor și a pauzelor dintre ore și lăsarea elevilor fără supraveghere;
5. Aplicarea sancțiunilor care lezează demnitatea umană și contravin prevederilor actelor în domeniul drepturilor omului/ copilului.

## **III. ORGANELE DE CONDUCERE ȘI PERSONALUL INSTITUȚIEI**

### **Secțiunea 1 Conducerea instituției**

1. În Instituție funcționează următoarele organe de conducere:
  - a) Consiliul de administrație;
  - b) Consiliul profesoral;
  - c) Consiliul de etică.
2. În Instituție funcționează următoarele organe consultative:
  - a) Comisii metodice ale profesorilor conform ariilor curriculare;
  - b) Comisii metodice ale diriginților de clasă;
  - c) Comisia de atestare a cadrelor didactice și manageriale;
  - d) Comisia multidisciplinară intrașcolară pentru protecția copilului în situație de risc, alte comisii, reieșind din necesitățile instituției;
  - e) Consiliul elevilor;

---

<sup>5</sup> Ordinul ME al RM nr. 858 din 23.08.2013 cu privire la aprobarea Metodologiei de aplicare a Procedurii de organizare instituțională și de intervenție a lucrătorilor instituției în cazurile de abuz, neglijare, exploatare, trafic al copilului

- f) Consiliul părinților;
3. În Instituție activează:
- a) personal didactic de conducere, din care face parte directorul și directorii adjuncți;
  - b) personal didactic;
  - c) personal didactic auxiliar;
  - d) personal nedidactic.

### **Secțiunea a 2-a** **Consiliul de administrație**

1. Consiliul de administrație este organul de conducere al Instituției cu rol de decizie în domeniul administrativ.
2. Activitatea Consiliului de administrație al Instituției este reglementată de *Regulamentul-cadru cu privire la funcționarea consiliului de administrație al instituției de învățământ general*<sup>6</sup> aprobat de Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova.
3. Consiliul de administrație este condus de o altă persoană decât directorul Instituției, desemnată de membrii consiliului prin vot secret.
4. Consiliul de administrație are următoarele competențe:
  - a) participă prin reprezentanții săi, în comisia de concurs pentru desemnarea directorului și a directorilor adjuncți ai instituției de învățământ;
  - b) participă, prin reprezentanții săi, la evaluarea directorului și directorilor adjuncți ai instituției de învățământ;
  - c) organizează audieri publice vizând executarea bugetului pentru anul precedent și avizarea bugetului pentru anul bugetar următor anului de învățământ în care se prezintă proiectul, precum și în alte cazuri;
  - d) participă la elaborarea proiectului bugetului, asigurând transparența procesului, inclusiv prin organizarea de audieri publice și avizează bugetul instituției de învățământ și rectificările la acesta;
  - e) stabilește direcțiile de dezvoltare ale instituției de învățământ;
  - f) gestionează resursele financiare provenite din alte surse decât cele bugetare, asigurând transparența și corectitudinea valorificării acestora;
  - g) aprobă componenta școlară a Planului-cadru la nivelul instituției de învățământ;
  - h) avizează, în baza capacității de proiect a instituției și a prognozei efectivului de elevi, numărul de clase pe ani de studii și numărul de elevi în fiecare clasă;
  - i) dezbate schema de încadrare a personalului instituției;
  - j) organizează completarea formularelor de raportare în care solicită opinia comunității cu privire la satisfacția față de servicii și prioritățile de dezvoltare ale instituției.
5. Consiliul de administrație are următoarele atribuții:
  - a) aprobă Regulamentul intern al Instituției, în care sunt înscrise drepturile și obligațiunile reciproce ale instituției de învățământ, ale cadrelor didactice, ale elevilor și părinților sau altor reprezentanți legali ai copiilor;
  - b) stabilește destinația veniturilor proprii ale Instituției, în concordanță cu planurile operaționale și planul de dezvoltare al instituției;
  - c) contribuie la dezvoltarea relațiilor de colaborare cu terți;
  - d) aprobă orarul de activitate al instituției de învățământ;
  - e) aprobă planul de dezvoltare al instituției;
  - f) propune directorului instituirea comisiilor de anchetă disciplinară pentru personalul din Instituție;
6. Componenta nominală a Consiliului de administrație se aprobă prin ordinul directorului Instituției.
7. Pentru informarea corectă în legătură cu activitatea și performanța instituției de învățământ, Consiliul de administrație publică anual pe pagina web oficială a Instituției și pe panoul informativ al acesteia următoarele documente:

---

<sup>6</sup> Ordinul MECC al RM nr. OMECC269/2020 din 09.03.2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru cu privire la funcționarea consiliului de administrație al instituției de învățământ general

- a) planurile bugetare supuse dezbaterii publice și bugetul de venituri și cheltuieli al Instituției avizat de Consiliul de administrație;
  - b) bugetul de venituri și cheltuieli aprobat de autoritatea competentă;
  - c) execuția bugetară a anului precedent însoțită de o notă informativă succintă privind execuția bugetului cu explicarea categoriilor majore de cheltuieli efectuate;
  - d) normele de completare a claselor, numărul de clase și schema de încadrare a personalului avizate și aprobate de autoritatea competentă;
  - e) planul de dezvoltare al Instituției și planul operațional anual;
  - f) raportul anual privind performanța educațională a Instituției;
  - g) raportul anual privind etica și deontologia profesională în instituția de învățământ;
  - h) raportul anual privind destinația veniturilor din alte surse decât cele bugetare;
  - i) raportul anual al personalului didactic de conducere și al instituției;
8. Consiliul de administrație se întrunește lunar sau de câte ori consideră necesar directorul sau membrii acestuia. Problemele abordate și deciziile luate sunt consemnate în procese-verbale și sunt obligatorii.

### **Secțiunea a 3-a** **Consiliul profesoral**

1. Consiliul profesoral, organ suprem de conducere, cu rol de decizie în domeniul educațional, este format din personalul didactic al Instituției.
2. Președintele Consiliului profesoral este directorul Instituției. Ședințele Consiliului profesoral sunt prezidate de director (în cazuri excepționale de director adjunct, responsabil de procesul instructiv).
3. Subiectele puse în discuție la Consiliul profesoral sunt dezbătute și se finalizează cu decizii, aprobate prin votul majorității.
4. Hotărârile Consiliului profesoral sunt puse în aplicare prin ordinul conducătorului Instituției, devenind obligatorii pentru tot personalul didactic.
5. Problemele abordate și deciziile luate la Consiliul profesoral sunt consemnate în procese-verbale.
6. Secretarul Consiliului profesoral este desemnat anual, prin ordinul directorului, din rândul cadrelor didactice.
7. Secretarul Consiliului profesoral este responsabil de:
  - a) redactarea procesului-verbal (în timpul ședințelor) în registrul unic al Consiliului profesoral;
  - b) arhivarea materialelor puse în discuție și adoptate de consiliul profesoral;
  - c) arhivarea deciziilor adoptate de Consiliul profesoral.
8. Prezența cadrelor didactice la ședințele consiliului profesoral este obligatorie. Ședința este deliberativă în cazul prezenței majorității simple a membrilor consiliului profesoral.
9. **Consiliul profesoral are următoarele atribuții:**
  - a) dezbate și propune pentru aprobare consiliului de administrație al Instituției proiectul managerial anual și planul de dezvoltare instituțională / eventuale completări sau modificări ale acestuia;
  - b) dezbate și aprobă:
    - rapoartele de activitate a Comisiilor metodice, Consiliului diriginților și a altor comisii ce activează în cadrul Instituției;
    - raportul de evaluare internă privind calitatea procesului educațional din Instituție;
    - raportul general privind starea și calitatea învățământului din Instituție;
    - regulamentul și statutul Instituției;
  - c) alege cadrele didactice delegate în componența Consiliului de administrație al Instituției;
  - d) aprobă componența nominală a comisiilor metodice din Instituție;
  - e) aprobă rapoartele prezentate de șefii Comisiilor metodice vizând activitatea în anul curent de studii;
  - f) validează raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentată de fiecare profesor/diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii suplimentare, diferențe și corigențe;

- g) decide privind admiterea la teze a elevilor din învățământul liceal la disciplinele stabilite de Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova;
- h) decide privind admiterea la examenele naționale de absolvire a gimnaziului și la examenul național de bacalaureat, organizate în modul stabilit de Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova;
- i) propune candidaturile elevilor pentru eliberarea de la examenul de BAC la limba engleză;
- j) decide privind promovarea elevilor din ciclul primar, gimnazial și liceal, conform prevederilor *Regulamentului de notare și evaluarea rezultatelor școlare, promovare și absolvire în învățământul secundar general, aprobat de Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova*.
- k) validează și propune consiliului de administrație componenta școlară a Planului-cadru la nivelul Instituției, constituită din pachete disciplinare opționale (aprobat la Consiliul Național pentru Curriculum) oferite pentru anul școlar în curs;
- l) validează și propune curricula pentru disciplinele opționale spre aprobare Consiliului Național pentru Curriculum;
- m) dezbate, la solicitarea Ministerului Educației și Cercetării al Republicii Moldova, Organului local de specialitate în domeniul învățământului al administrației publice locale sau din proprie inițiativă, proiecte de legi sau de acte normative, ce reglementează activitatea educațională și prezintă, în termenii stabiliți, organelor ierarhic superioare propunerile de modificare sau de completare;
- n) identifică și dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității educaționale din Instituție;
- o) examinează cererea, fișa de atestare a cadrului didactic propus de către Comisia de atestare din instituție și decide asupra recomandării privind conferirea/ confirmarea gradului didactic/ managerial;

**10. Consiliul profesoral se întrunește în:**

- 3 (trei) ședințe organizatorice (la începutul anului școlar, la sfârșitul semestrului I, la sfârșitul anului școlar);
- 2 (două) ședințe tematice;
- 2 (două) ședințe cu privire la admiterea la teze;
- 1 (una) ședință cu privire la aprobarea rapoartelor pentru atestarea gradelor didactice și manageriale;
- 1 (una) ședință cu privire la admiterea la examenele naționale de absolvire;
- 1 (una) ședință cu privire la promovarea elevilor din clasele I – a VIII-a și a X-a – a XI-a.

În cazuri excepționale, consiliul profesoral poate fi convocat în ședință extraordinară de către director sau la cererea a cel puțin 1/3 din cadrele didactice.

**Secțiunea a 4-a**

**Comisia metodică a profesorilor conform disciplinelor școlare**

1. Comisia metodică se constituie din profesori care predau aceeași disciplină de studiu sau din aceeași arie curriculară conform Planul-cadru de învățământ.
2. Șeful Comisiei metodice este numit prin ordinul directorului Instituției, cu consultarea membrilor ei și acordul persoanei desemnate.
3. Membrii Comisiei metodice, în cadrul ședinței la început de an școlar analizează modificările și completările privind curriculumul scris, curriculumul predat/ operaționalizat, curriculumul evaluat și asigurarea didactică la disciplină stipulate în Reperetele metodologice și manageriale privind organizarea procesului educațional în anul curent de studii, elaborate de Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova.
4. Directorul Instituției va insista asupra cunoașterii profunde și integrale a setului de documente școlare curriculare și aplicării/ adaptării lui la specificul liceului și al fiecărei clase.
5. Suporturile didactice auxiliare (caietele de lucru ale elevilor, culegeri de teste/probe de evaluare, culegeri de exerciții) se vor alege în mod judicios în cadrul ședințelor Comisiei metodice, ținând cont de prevederile curriculare și posibilitățile de racordare la manualul școlar. Se va exclude abuzul de

suporturi auxiliare (maximum 4 în ciclul primar), precum nici nu se va impune procurarea unor anumite suporturi. Se va atrage atenție deosebită utilizării suporturilor didactice auxiliare (caiete de lucru ale elevilor), ce pot fi folosite în vederea antrenării și dezvoltării capacităților aplicative, constituente ale competențelor curriculare, în contexte legate de lucru independent al elevilor, activităților diferențiate și individualizate, de teme pentru acasă (în conformitate cu cerințele regulamentare). Se va exclude înlocuirea manualelor școlare aprobate de Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova cu suporturi didactice auxiliare.

6. Șeful Comisiei metodice nu va încuraja folosirea unor proiecte de lungă durată de la diverși distribuitori, fără ca acestea să fie personalizate de către cadrele didactice.

**7. Comisia metodică are următoarele atribuții:**

- a) elaborează proiectele pentru oferta educațională opțională a Instituției;
- b) propune activități de interasistență, teme de cercetare pentru proiectul anual managerial;
- c) consiliază cadrele didactice în procesul de elaborare a proiectării didactice de lungă durată și a demersurilor didactice la ore;
- d) analizează, periodic, din punct de vedere metodologic, evoluția școlară a elevilor la disciplinele din aria curriculară;
- e) participă la monitorizarea implementării curricula la fiecare clasă privind modul în care se realizează componenta predare, învățare și evaluare;
- f) participă la elaborarea curriculumului modificat/adaptat, PEI pentru copiii cu CES;
- g) discută conceptul evaluărilor sumative a disciplinelor școlare din aria curriculară specifică ciclului liceal;
- h) stabilește și propune spre aprobare directorului Instituției instrumentele de evaluare pentru tezele semestriale în termen de cel puțin 5(cinci) zile până la data susținerii tezei;
- i) orientează activitatea cadrelor didactice spre crearea și funcționarea unui sistem instituțional de evaluare a rezultatelor școlare la disciplinele de studiu;
- j) desfășoară activități de pregătire a elevilor pentru examene, olimpiade și alte concursuri școlare;
- k) membrii Comisiei își autoevaluează sporul de performanță trimestrial.

**6. Șefa Comisiei metodice are următoarele atribuții:**

- a) stabilește atribuțiile fiecărui membru al Comisiei metodice;
- b) evaluează activitatea fiecărui membru al Comisiei metodice și propune Consiliului profesoral un raport argumentat și documentat privind prestația profesională a fiecărui membru în anul curent de studii;
- c) coordonează participarea membrilor Comisiei metodice la activitățile de formare continuă și de promovare a imaginii Instituției la nivel local, raional/municipal și republican;
- d) asigură participarea membrilor Comisiei metodice la asistențe și interasistențe în cadrul orelor publice desfășurate în cadrul Instituției precum și la activitățile metodice raionale/ municipale;
- e) asigură activitatea de mentorat, în special a profesorilor debutanți și nou-veniți în Instituție;
- f) este responsabilă de calitatea notelor informative, rapoartelor și propunerilor elaborate și prezentate la solicitarea directorului Instituției și/ sau organelor ierarhic abilitate.

### **Secțiunea a 5-a**

#### **Comisia multidisciplinară intrașcolară<sup>7</sup>**

1. Componenta comisiei multidisciplinare intrașcolare se aprobă anual, către începutul anului școlar, prin ordinul directorului. În componența CMI intră: reprezentantul administrației instituției, 1-2 învățători; 1-2 profesori; cadrul didactic de sprijin; psihologul; logopedul; psihopedagogul; asistentul medical din instituție.
2. La ședințele CMI pot participa medicul de familie și/sau asistentul social din comunitate, pentru examinarea cazurilor care vizează domeniile de competență ale acestora.
3. În calitate de președinte al CMI se desemnează reprezentantul administrației Instituției.

<sup>7</sup> Ordinul MECC al RM nr. 683 din 03.06.2019 cu privire la aprobarea Regulamentului-cadru al Comisiei multidisciplinare intrașcolare

4. În cazul demisionării din funcția de bază, pe parcursul anului de studii, a unui membru al CMI, directorul desemnează, prin ordin, un alt titular al funcției respective în componența comisiei.
5. **Atribuții cu referire la identificarea și evidența copiilor cu CES:**
  - a) Planifică și organizează, în conformitate cu prevederile Metodologiei de evaluare a dezvoltării copilului, aprobată prin Ordinul Ministerului Educației și Cercetării al Republicii Moldova nr. 99 din 26.02.2015, evaluarea inițială a copiilor care prezintă semne privind potențiale probleme de dezvoltare;
  - b) Informează autoritatea tutelară locală despre refuzul părinților privind evaluarea complexă a dezvoltării copilului, în scopul aplicării măsurilor de protecție corespunzătoare;
  - c) Perfectează și remite către Serviciul raional/municipal de asistență psihopedagogică (SAP) referința pentru evaluarea complexă a dezvoltării copiilor;
  - d) Colaborează cu autoritatea tutelară, structurile comunitare din domeniile social și sănătate, în vederea identificării și asigurării incluziunii educaționale a tuturor copiilor cu CES și/sau dizabilități;
  - e) Duce evidența copiilor cu CES, la nivel de instituție de învățământ.
6. **Atribuții cu referire la organizarea și coordonarea asistenței individualizate a copiilor cu CES:**
  - a) Înaintează directorului propuneri privind componența nominală a echipelor de elaborare și realizare a planului educațional individualizat (echipe PEI) pentru fiecare copil cu CES;
  - b) Prezintă raportul de evaluare/reevaluare complexă a dezvoltării fiecărui copil cu CES, spre examinare în ședința echipei PEI;
  - c) Oferă consultanță echipelor PEI în procesul de elaborare și realizare a planului educațional individualizat (procesul PEI);
  - d) Examinează planurile, în scopul asigurării corespunderii necesităților copiilor pentru care sunt elaborate;
  - e) Prezintă Consiliului profesoral, spre examinare și aprobare, PEI pentru fiecare copil cu CES;
  - f) Monitorizează procesul PEI, inclusiv progresul în dezvoltarea copiilor cu CES;
  - g) Organizează, cel puțin o dată în semestru, ședințele echipei PEI de revizuire/actualizare a PEI pentru copiii cu CES. Examinează și decide aprobarea modificărilor PEI;
  - h) Examinează, determină și înaintează Consiliului profesoral spre aprobare condițiile de promovare a elevilor cu CES în clasa următoare și admiterea acestora la examenele de finalizare a nivelului de învățământ corespunzător;
  - i) Organizează, de comun cu comisiile metodice din instituția de învățământ, activitatea de elaborare a testelor/probelor individualizate de evaluare finală pentru copiii cu CES și asigură adecvarea acestora la cerințele de elaborare, precum și conformitatea cu curriculumul modificat, în baza căruia copilul parcurge disciplinele respective.

#### **Secțiunea a 6-a** **Comisia metodică a diriginților**

1. Comisia metodică a diriginților este constituită din diriginții tuturor claselor, indiferent de ciclul de școlaritate.
2. Șefa Comisiei metodice a diriginților este numită prin ordinul directorului Instituției, cu consultarea membrilor ei.
3. Șefa Comisiei metodice, după consultarea cu membrii, este în drept să propună directorului numirea în funcție de diriginte a unui cadru didactic, care, de regulă, predă la clasa respectivă.<sup>8</sup>
4. Comisia metodică a diriginților are următoarele atribuții:
  - a) dezbate probleme privind structura, conținutul și metodică orelor de managementul clasei specifice ciclului din învățământul secundar general;

---

<sup>8</sup> Ordinul MECC al RM nr. 405 din 11.04.2019 cu privire la aprobarea Reperelor metodologice de organizare a activităților funcției de diriginte

- b) analizează participarea, în cadrul activităților comunitare și de voluntariat a elevilor la clasă;
- c) coordonează participarea colectivelor de elevi în activitățile extrașcolare și diverse schimburi de experiență;
- d) orientează colectivul didactic al Instituției în vederea stabilirii unor cerințe educaționale unice față de elevi, asigură desfășurarea unor programe și activități educative, de promovare a dialogului deschis cu elevii;
- e) organizează și desfășoară activități de orientare profesională a elevilor și ghidare în carieră.

## Secțiunea a 7-a Directorul

1. Directorul este conducătorul Instituției pe care o reprezintă în relațiile cu persoanele juridice și fizice, inclusiv cu administrația publică locală în limitele competențelor prevăzute de lege.
2. Funcția de director se ocupă în baza criteriilor de competență profesională și managerială.
3. Numirea în funcția de director se face prin concurs, pentru un termen de 5 ani, în conformitate cu *Regulamentul cu privire la organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției de director și director adjunct pentru instituțiile de învățământ general*, aprobat de Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova.
4. Directorul exercită conducerea executivă a Instituției, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de administrație al Instituției, precum și cu alte reglementări legale.
5. Directorul este subordonat Organului local de specialitate în domeniul învățământului al administrației publice locale de nivelul doi. Fișa postului și fișa de evaluare ale directorului sunt elaborate de organele abilitate, în baza indicatorilor stabiliți de Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova.
6. Directorul manifestă loialitate față de Instituție, corectitudine și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților, încurajează și susține colegii, în vederea motivării pentru formare continuă și pentru crearea în Instituție a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ.
7. Directorul Instituției ca persoană juridică, în care funcționează compartimentul financiar-contabil prin care se realizează evidența contabilă sintetică și analitică, precum și execuția bugetară, coordonează direct acest compartiment. Personalul compartimentului financiar-contabil este subordonat directorului și își desfășoară activitatea conform atribuțiilor stabilite de acesta, prin fișa postului.
8. Vizitarea Instituției și asistența la orele de curs sau la activități școlare/ extrașcolare, efectuate de către persoane din exterior, se face numai cu aprobarea directorului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
9. Norma didactică de predare a directorului și/sau degrevarea de ore a acestuia se stabilesc prin fișa postului, în baza normelor aprobate de Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova de comun cu Ministerul Muncii, Protecției Sociale și Familiei.
10. Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de Organul local de specialitate în domeniul învățământului al administrației publice locale de nivelul doi.
11. **Directorul, în calitate de conducător al Instituției, are următoarele atribuții:**
  - a) asigură funcționalitatea Instituției în conformitate cu Standardele de calitate în învățământul secundar general, aprobate de Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova;
  - b) coordonează elaborarea Proiectului managerial anual și de dezvoltare a Instituției;
  - c) coordonează și răspunde de întreaga activitate educațională și administrativă a Instituției, precum și de păstrarea și utilizarea patrimoniului instituției de învățământ;
  - d) informează anual, până la sfârșitul lunii mai, comunitatea și factorii interesați cu referire la numărul de clase pentru anul viitor de studii;
  - e) asigură securitatea elevilor și a personalului angajat în perioada aflării în incinta Instituției;
  - f) asigură păstrarea și dezvoltarea bazei didactico-materiale a Instituției;
  - g) este responsabil de organizarea și funcționarea cantinelor în ambele blocuri de studii;

- h) asigură elaborarea și implementarea acțiunilor de protecție a copilului;
- i) asigură aplicarea deciziilor Consiliului profesoral și a Consiliului de administrație;
- j) asigură realizarea achizițiilor publice potrivit reglementărilor cadrului legislativ și normativ în vigoare;
- k) asigură confidențialitatea și securitatea informației, ce conține date cu caracter personal, în conformitate cu legislația în domeniul protecției datelor cu caracter personal;
- l) stabilește mecanismul intern de colectare a datelor în Sistemul Informațional Automatizat de Management în Educație (SIME), a Sistemului Automatizat Prelucrare a Datelor (SAPD) pentru organizarea și desfășurarea examenelor de bacalaureat și controlează corectitudinea informațiilor introduse;
- m) elaborează anual schema de completare și a numărului de clase, conform capacității de proiect al Instituției și o propune spre avizare Consiliului de administrație al Instituției și spre aprobare Organului local de specialitate în domeniul învățământului;
- n) prezintă rapoarte privind activitatea Instituției, starea și calitatea procesului educațional din Instituția pe care o conduce. Raportul general este prezentat la Consiliul profesoral, Consiliul de administrație, precum și la Adunarea generală a părinților. Un rezumat al acestuia, conținând principalele constatări, va fi făcut public, inclusiv prin afișare clasică sau electronică.

**12. Directorul, în calitate de angajator, are următoarele atribuții:**

- a) elaborează schema de încadrare a personalului din Instituție, în funcție de numărul de clase și o propune spre avizare Consiliului de administrație al Instituției și spre aprobare OLSDI;
- b) încheie contracte individuale de muncă cu personalul angajat și aprobă concediile de odihnă ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, pe baza solicitărilor scrise ale acestora, conform Codului muncii și Contractului colectiv de muncă aplicabil;
- c) aprobă fișele posturilor pentru personalul din subordine, stabilind obligațiunile funcționale conform legii și contractului colectiv de muncă;
- d) stimulează și promovează cadrele didactice pentru dezvoltare profesională și continuă;
- e) răspunde de corectitudinea încadrării personalului și de întocmirea, la termen, a statelor lunare de plată a drepturilor salariale;
- f) aprobă concediu fără plată și zilele libere plătite, conform prevederilor legale și ale contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru întreg personalul, în condițiile asigurării suplinirii activității acestora;
- g) repartizează, prin decizie internă, personalului didactic angajat, în regim de cumul sau plată cu ora, orele de curs rămase neocupate;
- h) numește și eliberează din funcție directorii adjuncți, personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic, conform legislației în vigoare.

**13. Directorul, în calitate de evaluator, are următoarele atribuții:**

- a) asigură evaluarea și monitorizarea permanentă a activității educaționale/didactice a cadrelor didactice, inclusiv de conducere;
- b) solicită Organului local de specialitate în domeniul învățământului al administrației publice locale de nivelul doi, Agenției Naționale de Curriculum și Evaluare - evaluarea activității cadrelor didactice cu rezultate de excepție în vederea promovării experienței lor, precum și evaluarea activității cadrelor didactice care demonstrează ineficiența profesională cu aplicarea recomandărilor de rigoare;
- c) înaintează Organului local de specialitate în domeniul învățământului al administrației publice locale de nivelul doi propuneri privind cadrele didactice recomandate pentru participare în diverse comisii, proiecte, activități de formare etc.

**14. Directorul Instituției, în calitate de coordonator de credite, are următoarele atribuții:**

- a) elaborează bugetului Instituției în bază de programe;
- b) aprobă programele de buget ale instituției și le propune spre avizare Consiliului de administrație;
- c) prezintă, în termen, autorităților competente programele de buget, notele informative succinte privind execuția bugetului cu explicarea categoriilor majore de cheltuieli efectuate;
- d) se ocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;

- e) monitorizează modul de încasare a veniturilor; necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării mijloacelor bugetare, în limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu; integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrare; organizarea și evidența zilnică a contabilității și prezentarea, în termen, a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară.

**15. Directorul Instituției este responsabil de:**

- a) asigurarea calității procesului educațional;
- b) asigurarea Instituției cu cadre conform Planului-cadru;
- c) activitatea întregului personal salariat;
- d) completarea, păstrarea, eliberarea, reconstituirea, anularea actelor de studii conform prevederilor regulamentare aprobate de Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova.
- e) întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- f) evidența, completarea și păstrarea documentației vizând personalul angajat al Instituției;
- g) aplicarea normelor privind protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor în Instituție;
- h) corectitudinea încadrării personalului și de întocmirea, în termen, a statelor lunare de plată a drepturilor salariale;
- i) responsabil de elaborarea și executarea bugetului Instituției;
- j) respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, în Instituție;
- k) păstrarea sigiliului Instituției;

**16. Directorul Instituției are următoarele împuterniciri:**

- a) emite ordine și dispoziții ce țin de competența sa;
- b) gestionează bunurile și resursele materiale;
- c) încheie contracte, deschide conturi bancare, eliberează procuri;
- d) oferă variate forme de stimulare (recompense bănești și nefinanciare etc.) pentru performanțe profesionale cadrelor didactice, inclusiv de conducere și elevilor pentru rezultate excepționale la învățatură și alte domenii de activitate școlară;
- e) înaintează către DGETS a Consiliului municipal Chișinău candidaturile cadrelor didactice pentru decernarea diplomelor, decorarea cu distincții de stat;
- f) are calitatea de executor secundar de buget, cu toate obligațiile ce decurg din acest statut potrivit cadrului legislativ și normativ în vigoare;
- g) aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul Instituției, în limita prevederilor legale în vigoare;
- h) aplică sancțiunile prevăzute de prezentul regulament și de regulamentul intern, pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi.

**17. Cu referire la Procedura de organizare instituțională și de intervenție a lucrătorilor instituțiilor de învățământ în cazurile de abuz, neglijare, exploatare, trafic al copilului directorul este obligat:<sup>9</sup>**

- a) să stipuleze în regulamentele de activitate, contracte și în fișele de post ale salariaților, obligativitatea sesizării cazurilor de abuz, neglijare, exploatare, trafic al copilului;
- b) să informeze salariații despre prevederile prezentei proceduri la momentul angajării și la începutul fiecărui an școlar;
- c) să pună la dispoziția salariaților fișe de sesizare, registre, precum și să asigure la nivelul fiecărei instituții implementarea prezentei proceduri;
- d) să organizeze activități de informare a copiilor și părinților, îngrijitorilor, reprezentanților legali ai copiilor, membrilor comunității privind modul de sesizare a cazurilor suspecte de abuz, neglijare, exploatare, trafic al copiilor și cadrul legal în domeniu;

---

<sup>9</sup> Ordinul ME al RM nr.77 din 22.02.2013 cu referire la aprobarea Procedurii de organizare instituțională și de intervenție a lucrătorilor instituțiilor de învățământ în cazurile de abuz, neglijare, exploatare, trafic al copilului

e) să pună la dispoziția copiilor informații, mijloace și instrumente, inclusiv care asigură anonimatul, specifice vârstei și gradului de maturitate al acestora pentru a raporta cazurile de abuz, neglijare, exploatare, trafic din partea semenilor și din partea adulților.

**18. În cazul informării imediate telefonice, iar timp de 24 ore a expedierii Fișei de sesizare direcției de sector pentru protecția drepturilor copilului, în cazurile suspecte sau confirmate de abuz sexual, vătămări corporale, neglijare severă, forme grave ale abuzului psihologic, exploatare a copiilor, din partea altor copii, salariaților instituției, părinților și altor persoane directorul este obligat:**

- a) să delege, la solicitarea direcției pentru protecția drepturilor copilului un salariat al Instituției pentru a participa la examinarea sesizării și întocmirea planului individualizat de asistență;
- b) să desemneze, la solicitarea organelor de urmărire penală și de drept, o persoană de încredere pentru copil care să-l asiste în cadrul procedurilor legale;
- c) să elibereze, la solicitarea autorității tutelare, documentele copilului pentru a fi transferat temporar în altă instituție de învățământ, în cazul aplicării unei forme de protecție/ măsurilor urgente de protecție a copilului, ce implică schimbarea domiciliului copilului;
- d) să asigure monitorizarea cazului pentru reintegrarea copiilor implicați și prevenirea revictimizării acestora.

**19. În vederea implementării Metodologiei de aplicare a Procedurii de organizare instituțională și de intervenție a lucrătorilor instituției în cazurile de abuz, neglijare, exploatare, trafic al copilului directorul este obligat:<sup>10</sup>**

- a) să înregistreze sesizările cetățenilor referitor la cazurile suspecte de abuz, neglijare, exploatare, trafic al copilului și/ sau se autosesizează în cazurile în care dețin astfel de informații;
- b) să informeze organele cu atribuții în domeniu despre cazurile de abuz, neglijare, exploatare, trafic al copilului, sesizate de copii și salariații instituției, precum și de alți cetățeni;
- c) să desemneze prin ordin coordonatorul acțiunilor de prevenire, identificare, raportare și referire a cazurilor de abuz, neglijare, exploatare și trafic al copilului (în continuare - coordonator), luând în considerare următoarele criterii: minim 3 ani de activitate în cadrul instituției, prezența abilităților de comunicare asertivă și relaționare constructivă cu elevii, părinții și angajații instituției, precum și cu alte servicii din localitate, prezența calităților și competențelor care demonstrează autoritatea profesională și morală a candidatului pentru sistemul educațional;
- d) să înlocuiască coordonatorul atunci când se demonstrează că acesta nu este o persoană de încredere în relațiile cu copiii sau manifestă alte comportamente incompatibile cu activitatea respectivă sau în cazurile în care coordonatorul lipsește o anumită perioadă;
- e) să informeze salariații despre prevederile prezentei proceduri și să monitorizeze implementarea acesteia;
- f) să pună la dispoziția salariaților fișa de sesizare, registrul de evidență a cazurilor, formulare de raportare semestrială, precum și alte resurse, inclusiv didactice și metodologice, necesare pentru implementarea prezentei proceduri;
- g) să organizeze procesul de studiere a fenomenului violenței în Instituție. Aceasta va asigura adaptarea activităților de prevenire și intervenție la problemele reale trăite de copii, o planificare eficientă a activităților de suport pentru părinți;
- h) să organizeze programul de prevenire primară, secundară și terțiară cu copii și părinți/îngrijitori, membrii comunității privind cazurile de abuz, neglijare, exploatare, trafic al copiilor și cadrul legal în domeniu;
- i) să pună la dispoziția copiilor mijloace și instrumente pentru a raporta cazurile de abuz din partea semenilor și din partea adulților, să examineze sesizările primite și le oferă răspuns clar și imediat despre acțiunile întreprinse;

---

<sup>10</sup> Ordinul ME al RM nr. 858 din 23.08.2013 cu privire la aprobarea Metodologiei de aplicare a Procedurii de organizare instituțională și de intervenție a lucrătorilor instituției în cazurile de abuz, neglijare, exploatare, trafic al copilului

- j) să asigure participarea unui salariat al Instituției în examinarea cazurilor în cadrul echipei multidisciplinare, în asistarea copilului în cadrul procedurilor legale, precum și în alte proceduri sau grupuri de lucru;
- k) să fie responsabil de organizarea activității Grupului de lucru intrașcolar pentru examinarea cazurilor de abuz și neglijare a copilului în cadrul Instituției;
- l) să asigure informarea/ formarea cadrelor didactice în domeniul organizării activităților de prevenire cu elevii și părinții/ îngrijitorii acestora;
- m) să fie responsabili de asigurarea securității spațiilor Instituției, fără implicarea elevilor, inclusiv evidența zilnică a persoanelor care vizitează Instituția.
- n) să monitorizeze permanent și evalueze periodic în ce măsură acțiunile întreprinse contribuie la protecția copiilor și crearea unui sentiment de securitate al acestora;
- o) să raporteze semestrial organului ierarhic superior situația privind cazurile de abuz, neglijare, exploatare, trafic al copilului;
- p) să concedieze cadrele didactice care aplică, chiar și o singură dată, acte de violență față de copii, în conformitate cu art. 86 alin. (1) lit. n) și art. 301 alin. (1) lit. b) din Codul Muncii.
- q) să verifice la angajarea cadrelor didactice și personalului auxiliar potrivirea acestora din perspectiva protecției copilului.

**20. În scopul respectării procedurii de intervenție a cazurilor de violență, neglijare, exploatare și trafic al copilului directorul sau coordonatorul:**<sup>11</sup>

a) raportează cazurile suspecte sau confirmate de violență sexuală, vătămări corporale, neglijare, forme grave de exploatare a copilului din partea angajaților Instituției, părinților și altor persoane, conform procedurilor prezentelor Instrucțiuni Instituției cu atribuții privind protecția copilului, Direcției generale învățământ, tineret și sport, care, la rândul ei, informează Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova.

b) soluționează în cadrul Instituției cazurile de violență fizică, psihologică, între copii.

**21. În cazurile suspecte sau confirmate de violență sexuală, vătămări corporale, neglijare, forme grave de exploatare a copilului din partea angajaților Instituției, părinților și altor persoane care au fost raportate directorul Instituției:**

a) desemnează, la solicitarea verbală sau scrisă a autorității tutelare, un angajat al Instituției pentru a participa la evaluarea sesizării, elaborarea și/sau implementarea planului individualizat de asistență;

b) desemnează, la solicitarea organelor de urmărire penală și de drept, o persoană de încredere pentru copil care să-l asiste în cadrul procedurilor legale;

c) eliberează, la solicitarea autorității tutelare, documentele copilului pentru a fi transferat temporar în altă instituție de învățământ, în cazul aplicării unei forme de protecție/măsurilor urgente de protecție a copilului, în condițiile pct. 15 al prezentelor Instrucțiuni, ce implică schimbarea domiciliului copilului.

**22. În scopul realizării acțiunilor de prevenire și combatere a fenomenului colectărilor plăților informale în sistemul educațional directorul Instituției se obligă:**<sup>12</sup>

a) să aducă la cunoștința angajaților, contra semnătură prevederile Ordinul MECC nr. 1074 din 29.08.2019 cu privire la unele acțiuni de prevenire și combatere a fenomenului colectărilor plăților informale în sistemul educațional;

b) să monitorizeze procesul de respectare a prevederilor ordinului sus-menționat și a prevederilor actelor normative cu privire la interzicerea plăților informale în instituțiile de educație;

c) să asigure afișarea informațiilor stabilite de ordinul sus-menționat la intrarea în Instituție.

<sup>11</sup> HG al RM nr. HG270/2014 din 08.04.2014 cu privire la aprobarea Instrucțiunilor privind mecanismul intersectorial de cooperare pentru identificarea, evaluarea, referirea, asistența și monitorizarea copiilor victime și potențiale victime ale violenței, neglijării, exploatării și traficului

<sup>12</sup> Ordinul MECC al RM nr. 1074 din 29.08.2019 cu privire la unele acțiuni de prevenire și combatere a fenomenului colectărilor plăților informale în sistemul educațional

## **Secțiunea a 8-a**

### **Directorul adjunct**

1. Directorul adjunct este angajat de către directorul Instituției. Funcția de director adjunct se ocupă prin concurs, pentru un termen de 5 ani, în baza *Regulamentul cu privire la organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției de director și director adjunct pentru instituțiile de învățământ general*, aprobat de Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova.

2. În Instituție activează director adjunct pentru instruire, director adjunct pentru educație, director adjunct al claselor cu profil estetic, director adjunct pentru gospodărie. Directorii adjuncți își desfășoară activitatea în Instituție, fiind în subordinea directorului, care elaborează fișa postului, în concordanță cu atribuțiile stabilite prin prezentul regulament.

#### **3. Directorul adjunct pentru instruire are următoarele atribuții:**

- a) consemnează absențele și întârzierile de la serviciu ale personalului didactic, personalului didactic auxiliar și nedidactic;
- b) monitorizează și organizează procesul educațional, asigurând calitatea realizării lui;
- c) întocmește orarul activităților educaționale din Instituție și asigură respectarea lui;
- d) coordonează și ține la evidență orele înlocuite, elaborează tabelul de salariu, propus spre avizare directorului;
- e) participă la repartizarea sarcinilor didactice personalului didactic;
- f) monitorizează organizarea procesului educațional, prin asistențe la ore, verifică proiectele didactice de lungă durată și proiectele didactice zilnice;
- g) participă la aprecierea nivelului de pregătire a cadrelor didactice pentru lecții, la evaluarea calității demersului educațional, la determinarea relevanței relaționării profesor – elev și a impactului educațional al activităților extrașcolare/ extracurriculare desfășurate;
- h) coordonează și monitorizează activitatea Comisiilor metodice din Instituție;
- i) coordonează elaborarea unui sistem instituțional de evaluare și asigură funcționalitatea lui, în special la probele de evaluare sumativă și finală aplicate în Instituție;
- j) coordonează și monitorizează activitatea profesorilor la disciplinele opționale și activitățile extrașcolare în corespundere cu aria curriculară de care răspunde;
- k) validează inventarul de evaluare sumativă și finală aplicate în Instituție;
- l) asigură aplicarea întocmai a Planului-cadru de învățământ și a curricula școlare;
- m) coordonează activitatea de formare profesională continuă;
- n) este responsabil de organizarea și desfășurarea olimpiadelor, concursurilor la disciplinele școlare și concursurile extrașcolare;
- o) stabilește relații de parteneriat cu alte instituții;
- p) este responsabil de desfășurarea regulamentară a activității Instituției, conform prezentului Regulament.

#### **4. Directorul adjunct pentru educație are următoarele atribuții:**

- a) participă la realizarea managementului educațional la nivel de Instituție;
- b) consemnează zilnic, în condica de prezență, absențele și întârzierile de la lecții ale elevilor;
- c) coordonează și monitorizează activitatea profesorilor-diriginți și a conducătorilor de cerc;
- d) stabilește relații de parteneriat cu alte instituții;
- e) coordonează și monitorizează activitatea Comisiei metodice a diriginților, consultă și e responsabilă de activitatea Consiliul elevilor;
- f) asigură relevanța relaționării profesor-elev și a impactului educațional al activităților extrașcolare/ extracurriculare desfășurate la nivel de Instituție;
- g) coordonează activitățile de prevenire, identificare, raportare, referire și asistență în cazurile de abuz, neglijare, exploatare a copilului;
- h) este responsabil de organizarea și desfășurarea concursurilor extrașcolare și extracurriculare la nivel local, municipal și național;
- i) este responsabil de evidența și școlarizarea minorilor din districtul școlar arondat Instituției;

## **5. Atribuțiile directorului adjunct în baza Reperelor metodologice de organizare a activităților funcției de director adjunct (responsabil de activitățile educative) <sup>13</sup>**

### *Managementul de curriculum:*

- a)** colaborează cu directorul la elaborarea planului managerial propriu în concordanță cu planul anual de activitate al Instituției și planul strategic de dezvoltare;
- b)** elaborează, alături de directorul adjunct pentru instruire, schema orară a orelor la disciplina dezvoltare personală și schema orară a activităților extrașcolare;
- c)** proiectează cu directorul activitățile extrașcolare, aprobate anual de Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova, activitățile de formare a comportamentului responsabil al elevilor la traficul rutier și în caz de situații excepționale și/sau risc;
- d)** monitorizează, prin intermediul responsabililor ariilor curriculare/șefii comisiilor metodice, aplicarea Planului-cadru în predarea disciplinei dezvoltare personală și a Metodologiei de evaluare a disciplinei, aprobată de Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova;
- e)** participă la elaborarea proiectului planului anual al activităților educative, consiliere și orientare profesională a elevilor;
- f)** planifică cu directorul monitorizarea, evaluarea activităților educative, consiliere și orientare profesională a elevilor;
- g)** evaluează, cu ajutorul responsabililor ariilor curriculare/șefii comisiilor metodice, calitatea procesului educațional la disciplina dezvoltare personală, activităților educative, activităților de consiliere și orientare profesională a elevilor;
- h)** elaborează planificarea asistențelor la ore, în concordanță cu planul managerial al Instituției, astfel încât fiecare cadru didactic, diriginte să fie asistat cel puțin o dată pe semestru;
- i)** răspunde, alături de director, de respectarea normelor de igienă școlară și protecția civilă în Instituție;
- j)** dispune afișarea noutăților legislative în domeniu la avizierele Instituției;
- k)** coordonează, alături de director și cadrele didactice responsabile, organizarea activităților extrașcolare la care participă elevii, atât la nivelul instituției, cât și la nivel municipal și național;
- l)** monitorizează, iar după caz, organizează concursurile, activitățile de consiliere și orientare profesională a elevilor la nivelul Instituției;
- m)** organizează, alături de director și alți directori adjuncți, ședințele cu părinții la nivelul Instituției și clasei de elevi;
- n)** coordonează organizarea excursiilor, delegarea pentru participare la festivaluri, concursuri, expoziții municipale;
- o)** monitorizează, alături de directorul adjunct pentru instruire, inserția absolvenților în învățământul liceal, profesional tehnic și învățământul superior;
- p)** răspunde de activitatea comitetului părintesc din Instituție.

### *Managementul resurselor umane:*

- a)** coordonează, alături de director și de membrii consiliului de administrație întocmirea bazelor de date și a situațiilor statistice la nivelul Instituției, în conformitate cu Nomenclatorul tipurilor de documentație școlară și raportare în învățământul general;
- b)** sprijină și consiliază cadrele didactice, conducătorii de cercuri și secții de sport, diriginții debutanți în formarea lor;
- c)** apreciază, alături de director și șefii comisiilor metodice, activitățile pentru conferirea sau confirmarea gradelor didactice, evaluarea internă și externă a cadrelor didactice;
- d)** mediază/negociază/rezolvă stările conflictuale la nivelul comisiei metodice Consiliere și dezvoltare personală și informează directorul despre modul în care a soluționat fiecare problemă.

### *Dezvoltarea generală a unității de învățământ și relații comunitare:*

- a)** identifică nevoile de formare/perfecționare și sprijină realizarea activităților de formare ale membrilor Comisiei metodice Consiliere și dezvoltare personală, în funcție de cerințele postului;

<sup>13</sup> Ordinul MECC al RM nr. 406 din 11.04.2019 cu privire la aprobarea Reperelor metodologice de organizare a activităților funcției de director adjunct (responsabil de activitățile educative)

- b) informează toate categoriile și organizațiile interesate beneficiare în legătură cu oferta activităților extrașcolare, activităților de consiliere și orientare profesională a elevilor;
- c) dezvoltă, alături de director și membrii consiliului de administrație, relații de parteneriat cu diverse organizații, comunitatea locală, mediul de afaceri;
- d) asigură, alături de director și membrii consiliului de administrație, cadrul organizatoric și facilitează relațiile de parteneriat dintre Instituție și părinți/familiiile elevilor;
- e) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare și lansare de proiecte în domeniul activităților extrașcolare și activităților de consiliere și orientare profesională a elevilor.

**6. Directorul adjunct pentru educație, desemnat de director, în calitate de Coordonator ANET este obligat să respecte Procedura de organizare instituțională și de intervenție a lucrătorilor instituțiilor de învățământ în cazurile de abuz, neglijare, exploatare, trafic al copilului<sup>14</sup>, în acest sens:**

- a) să înregistreze sesizările cetățenilor referitor la cazurile suspecte de abuz, neglijare, exploatare, trafic al copilului și/sau să se autosesizeze în cazurile în care deține astfel de informații;
- b) să informeze imediat telefonic, iar timp de 24 ore să expedieze Fișa de sesizare direcției de sector pentru protecția drepturilor copilului, în cazurile suspecte sau confirmate de abuz sexual, vătămări corporale, neglijare severă, forme grave ale abuzului psihologic, exploatare a copiilor, din partea altor copii, salariaților instituției, părinților și altor persoane;
- c) să informeze în aceiași termeni:
  - direcția de sector pentru protecția drepturilor copilului – în cazul în care copilul este abandonat sau există pericol iminent pentru viața și sănătatea acestuia;
  - organele de poliție/procuratura – în cazul în care cunosc ori suspectă că un copil este exploatat sau traficat ori este expus riscului de a fi exploatat sau traficat, este abandonat, precum și în cazul în care există un pericol iminent pentru viața și sănătatea copilului;
  - serviciul de asistență medicală de urgență – în cazul constatării pericolului pentru viața și sănătatea copilului (fracturi, hemoragii, etc.), a tentativelor de suicid din partea copiilor;
  - direcția municipală educație și Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova – în cazurile de abuz, exploatare, trafic al copilului, comise de cadrele didactice sau de alt salariat al Instituției;
  - inspecția muncii – în cazul utilizării muncii copilului la lucrări cu condiții de muncă grele, vătămătoare și/sau periculoase, precum și la lucrări care pot aduce prejudicii sănătății sau integrității morale a copiilor (jocurile de noroc, lucrul în localurile de noapte, producerea, transportarea și comercializarea băuturilor alcoolice, a articolelor din tutun, a preparatelor narcotice și toxice).
- d) să soluționeze în cadrul instituției cazurile de îmbrânciri, neglijare, abuz psihologic:
  - în funcție de forma de abuz, convoacă un grup de specialiști din cadrul Instituției (grup de lucru intrașcolar), desemnat prin ordin, pentru examinarea cazului.
  - membrii grupului stabilesc cine va comunica separat cu copilul (copiii), după care vor elabora un plan de intervenție (fără prezența copilului) în cadrul Instituției pentru toate părțile implicate în cazul de abuz, inclusiv pentru părinții copilului. Planul de intervenție va fi consultat cu copilul.
  - la elaborarea și implementarea planului de intervenție, după caz, pot fi implicați și alți specialiști din afara instituției de învățământ, precum și alte servicii sociale primare sau specializate.
  - coordonatorul informează părinții, reprezentanții legali sau îngrijitorii copilului despre cazul de abuz în care este implicat copilul și despre planul de intervenție elaborat.
- e) Coordonatorul ține evidența cazurilor examinate în cadrul Instituției în registre separate.
- f) monitorizează, în baza planurilor de intervenție, efectele acțiunilor de prevenire și protecție, întreprinse atât de Instituție, cât și de alte servicii.

<sup>14</sup> Ordinul ME al RM nr.77 din 22.02.2013 cu referire la aprobarea Procedurii de organizare instituțională și de intervenție a lucrătorilor instituțiilor de învățământ în cazurile de abuz, neglijare, exploatare, trafic al copilului

**7. În vederea implementării Metodologiei de aplicare a Procedurii de organizare instituțională și de intervenție a lucrătorilor instituției în cazurile de abuz, neglijare, exploatare, trafic al copilului coordonatorul ANET sunt obligați:<sup>15</sup>**

- a) să acorde asistență metodologică angajaților Instituției în aplicarea Procedurii, inclusiv în domeniul organizării activităților de prevenire a cazurilor de abuz, neglijare, exploatare și trafic, cu elevii și părinții;
- b) să identifice nevoile de formare ale cadrelor didactice în domeniul prevenirii violenței și în aplicarea Procedurii;
- c) să coordoneze activitatea Grupului intrașcolar;
- d) să întocmească raportul semestrial privind cazurile de abuz, neglijare, exploatare și trafic;
- e) să monitorizeze aplicarea prevederilor Procedurii în Instituție;
- f) să monitorizeze cazurile sesizate autorității tutelare și altor servicii din comunitate.

**8. În cazurile suspecte sau confirmate de violență sexuală, vătămări corporale, neglijare, forme grave de exploatare a copilului din partea angajaților instituției, părinților și altor persoane care au fost raportate coordonatorul:<sup>16</sup>**

- a) în funcție de forma de violență, convoacă un grup de specialiști din cadrul Instituției, pentru examinarea cazului, membrii căruia stabilesc cine va comunica separat cu copilul (copiii), după care elaborează un plan de intervenție (fără prezența copilului) în cadrul Instituției pentru toate părțile implicate în cazul de violență, inclusiv pentru părinții copilului, consultând, după caz, planul de intervenție cu copilul. La elaborarea și implementarea planului de intervenție, după caz, pot fi implicați și alți specialiști din afara Instituției, precum și alte servicii sociale primare sau specializate;
- b) informează părinții/persoana în grija căreia se află copilul despre cazul de violență în care este implicat copilul și despre planul de intervenție elaborat;
- c) ține evidența cazurilor examinate în cadrul Instituției în registre separate;
- d) monitorizează, în baza planurilor de intervenție, efectele acțiunilor de prevenire și protecție, întreprinse atât de Instituție, cât și de alte servicii.

**9. În scopul respectării *Reperelor metodologice privind securitatea și siguranța online a elevilor în procesul educațional la distanță pentru instituțiile de învățământ primar, gimnazial și liceal* coordonatorul ANET:<sup>17</sup>**

- a) va colecta informația despre incidentele produse în mediul online;
- b) va întocmi/ transmite fișa de sesizare a cazului suspect de violență, neglijare, exploatare și trafic a copilului întocmită de Instituție autorității tutelare locale pentru înregistrare și întreprindere, după caz a acțiunilor ce se impun în vederea asistenței copilului.
- c) este responsabil de desfășurarea regulamentară a activității Instituției, conform prezentului Regulament.

**10. Directorii adjuncți ai instituției sunt responsabili de:**

- a) activitatea Instituției în conformitate cu Standardele de calitate în învățământul secundar general;
- b) calitatea orelor înlocuite;
- c) elaborarea orarului, cu respectarea cerințelor didactice și sanitaro-igienice specifice categoriei de vârstă;
- d) elaborarea orarului tezelor semestriale și coordonarea lui cu Organul local de specialitate în domeniul învățământului;
- e) elaborarea și coordonarea cu directorul Instituției a evaluărilor sumative la clasele cu profil estetic, prin semnarea în proces-verbal;

<sup>15</sup> Ordinul ME al RM nr. 858 din 23.08.2013 cu privire la aprobarea Metodologiei de aplicare a Procedurii de organizare instituțională și de intervenție a lucrătorilor instituției în cazurile de abuz, neglijare, exploatare, trafic al copilului

<sup>16</sup> HG al RM nr.270 din 08.04.2014 cu privire la aprobarea Instrucțiunilor privind mecanismul intersectorial de cooperare pentru identificarea, evaluarea, referirea, asistența și monitorizarea copiilor victime și potențiale victime ale violenței, neglijării, exploatării și traficului

<sup>17</sup> Ordinul MECC al RM nr. 1069 din 06.10.2020 cu privire la aprobarea Reperelor metodologice privind securitatea și siguranța online a elevilor în procesul educațional la distanță pentru instituțiile de învățământ primar, gimnazial și liceal

f) corectitudinea și acuratețea completării cataloagelor și a altor documente școlare privind evidența rezultatelor școlare ale elevilor;

**11. Directorii adjuncți, conform legislației în vigoare, au următoarele împuterniciri:**

a) monitorizează și evaluează nivelul de formare a competențelor curriculare și ritmicitatea parcurgerii materiei de studiu la disciplinele de învățământ;

b) evaluează activitatea personalului didactic și didactic auxiliar.

**Secțiunea a 9-a  
Personalul didactic**

1. În Instituție activează personal didactic din care fac parte: profesori, psihologi, cadre didactice de sprijin, conducători de cerc.

2. Tinerii specialiști ocupă posturile vacante prin repartizare.

3. Activitatea personalului didactic este organizată în conformitate cu legislația în vigoare, în baza reglementărilor contractului individual/ contractului colectiv de muncă și prezentul regulament.

4. Personalul didactic din Instituție îi este interzis să aplice pedepse corporale sau să agreseze verbal, psihic sau fizic elevii și/sau alte cadre didactice.

5. Personalului didactic i se interzice primirea de bani sau de alte foloase sub orice formă din partea elevilor, familiilor acestora, precum și din partea organizațiilor obștești ale părinților.

6. Personalul didactic nu poate presta servicii cu plată copiilor, elevilor cu care interacționează direct la clasă în activitatea didactică.

7. Se interzice cadrelor de conducere/ didactice din Instituție comiterea, precum și implicarea în mod direct sau indirect în:<sup>18</sup>

- pretinderea, acceptarea, solicitarea, colectarea, condiționarea sau extorcarea mijloacelor bănești pentru sine sau pentru alte persoane fizice și juridice;

- instigarea și/sau impunerea instituirii de fonduri de acumulare a mijloacelor financiare;

- inițierea, organizarea sau instigarea la procesele de colectare a banilor de la elevi, părinți sau asociații ale părinților (orice altă formă de organizare a părinților).

8. Se obligă managerii și cadrele didactice să întreprindă măsuri de informare, educare și propagare în rândurile elevilor, părinților/ reprezentanților legali ai elevilor și copiilor despre ilegalitatea și inadmisibilitatea inițierii și instigării oricărui colectări de fonduri.

**9. Personalului didactic are următoarele drepturi:**

a) să beneficieze de condiții optime de muncă;

b) să i se respecte demnitatea personală și statutul de profesor;

c) să-și exprime liber opinia profesională vizând procesul de predare-învățare-evaluare în concordanță cu componentele Curriculumului Național;

d) să i se asigure condiții eficiente pentru desfășurarea activității profesionale, pentru perfecționarea continuă;

e) să manifeste inițiative profesionale în realizarea procesului educațional: alegerea tehnologiilor de predare, evaluarea performanțelor elevilor conform finalităților educaționale, participarea la eficientizarea procesului educațional, promovarea activităților de cercetare, de orientare civică și de dezvoltare comunitară a elevilor, organizarea laboratoarelor, cenaclurilor, cercurilor pe interese, publicațiilor etc., conform legislației în vigoare;

f) să participe la conducerea Instituției, inclusiv prin alegerea democratică a reprezentanților în organele de conducere, administrative și consultative ale Instituției;

g) să beneficieze de înlesniri stabilite de legislația în vigoare;

h) să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale, culturale, naționale și internaționale, precum și din organizații politice legal constituite.

---

<sup>18</sup> Ordinul MECC al RM nr. 1074 din 29.08.2019 cu privire la unele acțiuni de prevenire și combatere a fenomenului colectărilor plăților informale în sistemul educațional

## **10. Personalul didactic are următoarele obligații:**

- a) să respecte deontologia profesională și prevederile Codului de etică al cadrelor didactice, aprobat de Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova;
- b) să participe la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul activității;
- c) să cunoască, împărtășească și să promoveze idealul educațional, principiile fundamentale ale educației, politica educațională a statului;
- d) să organizeze și să desfășoare eficient procesului educațional la disciplina de studiu predată și la nivelul Instituției;
- e) să cunoască și să aplice Planul-cadru de învățământ, curricula școlare, *Reperete metodologice și manageriale de organizare a procesului educațional la disciplina școlară*, elaborate de Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova, manualele școlare și literatura pedagogică de referință;
- f) să elaboreze proiectarea didactică vizând parcursul anual la disciplină conform cerințelor Ministerului Educației și Cercetării al Republicii Moldova;
- g) să elaboreze proiecte didactice pentru lecții și activități extrașcolare;
- h) să organizeze și să realizeze optimal orele la clasă, conform orarului stabilit;
- i) să asigure calitatea procesului de învățământ prin respectarea standardelor educaționale de stat și a Curriculumului național;
- j) să stimuleze activitatea independentă și de colaborare, inițiativa, capacitățile creative ale elevului în procesul de învățare;
- k) să asigure securitatea vieții și sănătății elevilor în cadrul lecțiilor și activităților extrașcolare (cercuri pe interese, tabere specializate, excursii etc.);
- l) să organizeze și să desfășoare olimpiade și concursuri școlare;
- m) să participe obligatoriu la ședințele Consiliului profesoral, ședințele și activitățile Comisiei metodice, Consiliului diriginților și la solicitare, la ședințele și activitățile Consiliului de administrație, ședințele Echipei manageriale;
- n) să prezinte, la început de an școlar, avizul medical și rezultatele analizelor medicale privind examenul clinic, examenul pulmonar, examenul psihologic conform cerințelor/ normelor sanitaro-igienice în vigoare;
- o) să organizeze și să desfășoare orele de Managementul clasei de elevi;
- p) să organizeze consultații cu elevii claselor absolvente la disciplina predată, conform orarului stabilit de conducerea Instituției;
- q) să colaboreze cu familiile elevilor și comunitatea;
- r) să se autoinstruiască, în permanență, în domeniul specialității, a psihopedagogiei și a metodicii predării disciplinei;
- s) să participe la activitățile de interesistență organizate în Instituție sau în afara (conform delegării);
- t) să respecte drepturile elevilor și normele de etică, cultivând, prin propriul exemplu, valorile și principiile esențiale pentru construirea unui stat de drept, precum integritatea, onestitatea, corectitudinea, dreptatea, echitatea, umanismul, generozitatea, hărnicia, patriotismul și alte virtuți;
- u) să participe la ședințele cu părinții la nivel de clasă și de instituție;
- v) toate cadrele didactice răspund de buna întreținere și igienizare a claselor și cabinetelor unde își desfășoară activitatea. Ele vor părăsi clasele după ieșirea elevilor la pauză, după ce se vor convinge că sala a rămas curată, în ordine;
- w) personalul didactic, șefii de cabinet răspund de baza materială a cabinetului în care desfășoară activitatea educativă;
- x) să prezinte administrației instituției de învățământ documente confirmative privind utilizarea compensației bănești conform destinației.<sup>19</sup>

---

<sup>19</sup> HG al RM nr. 969 din 03.10.2018 pentru aprobarea Regulamentului privind acordarea compensațiilor bănești anuale personalului de conducere și didactic din instituțiile de învățământ general public

- y) să comunice, în mod obligatoriu, elevilor calificativele/notele acordate și să le treacă în agenda elevului;<sup>20</sup>
- z) să oblige elevii să îndeplinească cerințele igienice și să păstreze curățenia (curățenia mâinilor, așezarea corectă în bănci etc.)

**11. Să-și onoreze toate obligațiile prevăzute în articolul 135 al Codului Educației<sup>21</sup>, alte acte normative în vigoare, precum și stipulate în fișa postului.**

- a) să nu admită tratamente și pedepse degradante, discriminarea sub orice formă și aplicarea niciunei forme de violență fizică sau psihică;
- b) să informeze elevii despre toate formele de violență și manifestările comportamentale ale acestora, despre persoanele și instituțiile la care se pot adresa atunci când sunt supuși unui act de abuz;
- c) să discute cu copiii și elevii, individual și în grup, despre siguranța/ bunăstarea lor emoțională și fizică acasă/în familie și în Instituție, precum și în alte locuri frecventate de ei;
- d) să intervină pentru a stopa cazurile de abuz și neglijare a copilului și/sau să solicite ajutor în cazul în care nu poate interveni de sine stătător;
- e) să comunice imediat despre orice caz suspect sau confirmat de abuz, neglijare, exploatare sau trafic al copilului din partea semenilor sau a adulților;
- f) să nu facă și să nu admită propagandă șovină, naționalistă, politică, religioasă, militaristă în procesul educațional;
- g) să nu implice elevii în acțiuni politice (mitinguri, demonstrații, pichetări);
- h) să asigure confidențialitatea și securitatea informației care conține date cu caracter personal, în conformitate cu legislația în domeniul protecției datelor cu caracter personal.

Nerespectarea prevederilor respective, constituie abatere disciplinară și se examinează de Consiliul de etică sau de organele abilitate de cercetarea contravențională sau penală, în funcție de gravitatea acțiunii.

**12. În vederea implementării *Metodologiei de aplicare a Procedurii de organizare instituțională și de intervenție a lucrătorilor instituției în cazurile de abuz, neglijare, exploatare, trafic al copilului* cadrele didactice:**<sup>22</sup>

- a) informează elevii din clasă despre toate formele de violență și manifestările comportamentale ale acestora, persoanele și instituțiile la care se pot adresa atunci când sunt supuși unui act de abuz.
- b) discută cu copiii, individual și în grup, despre siguranța/ bunăstarea lor emoțională și fizică acasă/ în familie și în Instituție, precum și în alte locuri frecventate de elevi.
- c) comunică imediat directorului sau coordonatorului din Instituție despre orice caz suspect sau confirmat de abuz, neglijare, exploatare sau trafic al copilului din partea semenilor sau a adulților.
- d) intervine pentru a stopa cazurile de abuz și neglijare a copilului și/sau solicită ajutor în cazul în care nu poate interveni de sine stătător;
- e) să manifeste comportament nonviolent și disciplinarea pozitivă în activitățile educaționale și în viața cotidiană.

**13. În scopul respectării *Reperelor metodologice privind securitatea și siguranța online a elevilor în procesul educațional la distanță pentru instituțiile de învățământ primar, gimnazial și liceal* cadrele didactice se obligă:**<sup>23</sup>

- a) să nu distribuie pe rețelele sociale sau alte platforme secvențe foto/și sau video din timpul lecției în care elevii pot fi identificați, fără acordul scris al părintelui;
- b) să informeze elevii despre faptul că orice conținut online (mesaj, comentariu, fotografie, video etc.) care îi aparține și a fost distribuit fără acordul său, mesaje denigratoare sau jignitoare, acțiuni de intimidare,

<sup>20</sup> Ordinul MECC al RM nr. 70 din 30.01.2020 cu privire la aprobarea Regulamentului privind evaluarea și notarea rezultatelor învățării, promovarea și absolvirea în învățământul primar și secundar

<sup>21</sup> Codul Educației al RM nr. CE152/2014 din 17.07.2014

<sup>22</sup> Ordinul ME al RM nr. 858 din 23.08.2013 cu privire la aprobarea Metodologiei de aplicare a Procedurii de organizare instituțională și de intervenție a lucrătorilor instituției în cazurile de abuz, neglijare, exploatare, trafic al copilului

<sup>23</sup> Ordinul MECC al RM nr. 1069 din 06.10.2020 cu privire la aprobarea Reperelor metodologice privind securitatea și siguranța online a elevilor în procesul educațional la distanță pentru instituțiile de învățământ primar, gimnazial și liceal

construi false create cu datele sale personale, acțiuni de șantaj, comentarii urâte sau cu tentă sexuală poate fi înlăturat prin raportarea acestora pe platforma unde au fost publicate. Fiecare serviciu sau platformă online are anumite reguli de utilizare, termeni de utilizare și proceduri de raportare a conținutului abuziv online.

- c) să informeze elevii despre serviciile alternative de raportare și consiliere online în situații de abuz online, cum ar fi: [www.siguronline.md](http://www.siguronline.md) – serviciu de consiliere online a copiilor în situație de abuz online: telefonul copilului: 116-111.
- d) să orienteze elevii să comunice dirigintelui despre orice caz suspect referitor la o situație personală în mediul online, precum și a colegilor săi.

**14. Pentru respectarea *Regulamentului privind comunicarea între instituțiile de învățământ și mass-media în cazurile care se referă la copii*<sup>24</sup> cadrele didactice în cadrul comunicării cu mass-media:**

- a) să nu admită revictimizarea, stigmatizarea sau discriminarea sub orice formă a copiilor;
- b) nu vor intra în polemică, vor da dovadă de tact;
- c) în cazul când nu cunosc situația descrisă, redirecționează reprezentanții mass-media către administrația Instituției;
- d) se vor abține de reacții de tipul „nu comentăm”;
- e) toate solicitările de informații din partea reprezentanților mass-media vor fi tratate cu corectitudine și operativitate, în special în cazurile de gravă violență;
- f) vor confirma sau vor infirma, după caz, existența unor situații cu conotație negativă în care sunt implicați copii, fără a oferi date cu caracter personal sau detalii care ar putea conduce la identificarea copiilor.
- g) la interviurile cu copiii asistă un adult (diriginte, psiholog școlar, director adjunct pentru educație, altă persoană de încredere).
- h) reprezentanții mass-media vor putea fotografia și realiza înregistrări audio și video cu copii și cadrele didactice, diriginții de clasă, conducătorii de cerc, de secții de sport, corepetitorii doar după coordonarea prealabilă cu personalul de conducere al Instituției.

**15. Psihologul școlar are următoarele atribuții:**

- a) identifică/adaptează/elaborează metode și instrumente de evaluare și asistență psihologică a copiilor;
- b) realizează evaluări și reevaluări periodice ale copiilor incluși în programele de asistență;
- c) organizează și desfășoară activități de consiliere psihologică, individual și în grup elevilor, cadrelor didactice, altor specialiști, a părinților;
- d) formulează recomandări în procesul de elaborare a Planului educațional individualizat;
- e) participă la elaborarea recomandărilor metodice pentru cadrele didactice de la clasă împreună cu alți specialiști în probleme de abordare a copiilor cu cerințe educaționale speciale;
- f) organizează și realizează activități de informare/formare în domeniul de competență.
- g) respectă actele normative și completează documentația în conformitate cu cerințele și recomandările de rigoare;<sup>25</sup>
- h) participă ca membru al Comisiei multidisciplinare intrașcolare în organizarea procesului educațional incluziv;
- i) participă ca membru în diverse comisii create în cadrul Instituției și/sau în afara ei, cu acordul managerului Instituției;
- j) sesizează cazurile de abuz, neglijare, exploatare, trafic al copiilor și realizează activități de prevenție și intervenție în cazurile de abuz, neglijare, exploatare, trafic al copiilor;
- k) elaborează recomandări copiilor, familiilor acestora și cadrelor didactice privind oportunitatea dezvoltării competențelor și/sau soluționarea de conflicte etc.;
- l) informează administrația instituției, părinții/reprezentanții legali, cu privire la rezultatele evaluărilor psihologice;

<sup>24</sup> Ordinul ME al RM nr. 60 din 07.02.2014 cu privire la punerea în aplicare a Regulamentului privind comunicarea între instituțiile de învățământ și mass-media în cazurile care se referă la copii

<sup>25</sup> Ordinul MECC al RM nr.02 din 02.01.2018 cu privire la aprobarea Reperelor metodologice privind activitatea psihologului în instituțiile de învățământ general

- m) sesizează și informează administrația instituției, părinții/reprezentanții legali, alte instituții/structuri de protecție a copilului cu privire la problemele identificate, care prezintă risc pentru integritatea fizică și psihică a copilului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- n) elaborează și administrează baze de date și monitorizează la nivel instituțional situația tuturor copiilor, beneficiari de serviciile psihologului;
- o) contribuie la elaborarea și implementarea planului de dezvoltare a instituției de învățământ;
- p) elaborează planuri lunare/anuale, rapoarte de activitate semestriale/anuale.

**16. Cadrul didactic de sprijin are următoarele atribuții:**

- a) facilitează și susține incluziunea educațională a copilului cu cerințe educaționale speciale în mediul de învățare;
- b) participă în comun cu Comisia multidisciplinară intrașcolară, cadrele didactice, alți specialiști la:
  - elaborarea Planului Educațional Individualizat și realizarea acestuia;
  - evaluarea, revizuirea și actualizarea Planului Educațional Individualizat;
- c) colaborează cu cadrele didactice, alți specialiști pentru realizarea obiectivelor planului educațional individualizat și stabilirea modalităților concrete de lucru cu copiii cu cerințe educaționale speciale;
- d) realizează activități de recuperare educațională individuale sau în grup, asistă copilul cu cerințe educaționale speciale în pregătirea temelor pentru acasă;
- e) propune și realizează materiale didactice individualizate în funcție de dificultățile de învățare ale copiilor;
- f) coordonează activitatea centrului de resurse în educația incluzivă în instituția de învățământ;
- g) acordă consultanță și colaborează cu familiile copiilor cu cerințe educaționale speciale;
- h) participă în activități de informare/formare a cadrelor didactice în probleme de educație incluzivă, de diseminare a cunoștințelor și experiențelor cu privire la asistența copiilor cu cerințe educaționale speciale.

17. Atestarea cadrelor didactice, acordarea de grade didactice se efectuează conform prevederilor *Regulamentului de atestare a cadrelor didactice*, aprobat de Ministerul Educației și Cercetării.

### **Secțiunea a 10-a Personalul didactic auxiliar**

1. În Instituție activează personal didactic auxiliar din care face parte: bibliotecarul școlar și laborantul.

2. Bibliotecarul școlar și laborantul sunt subordonați directorului Instituției.

**3. Bibliotecarul școlar în instituție are următoarele obligații:**

- a) organizează activitatea bibliotecii, asigură funcționarea acesteia și este interesat de completarea rațională a fondului de carte;
- b) îndrumă lectura, studiul și ajută la elaborarea lucrărilor/ proiectelor elevilor, punând la dispoziția acestora instrumente de informare, respectiv fișiere, cataloage, liste bibliografice etc., care să le înlănească o orientare rapidă în colecțiile bibliotecii;
- c) sprijină informarea și documentarea rapidă a personalului didactic;
- d) participă la stagiile și activitățile specifice de formare continuă;
- e) gestionează fondul de manuale al Instituției, conform schemei de închiriere, aprobată de Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova;
- f) organizează și/sau participă la organizarea de acțiuni specifice: lansare de carte, întâlniri literare, simpozioane, vitrine și expoziții de cărți, standuri de noutăți sau de colecții de cărți, prezentări de manuale opționale etc.

**4. Laborantul are următoarele obligațiuni:**

- a) respectarea tehnicii securității în incinta laboratorului;
- b) respectarea cerințelor de păstrare și utilizare a echipamentului de laborator și a auxiliarelor didactice;
- c) asigurarea asistenței experimentale didactice a orelor cu auxiliare didactice.
- d) supraveghează comportamentul vizitatorilor și verifică sala de clasă în care aceștia sunt invitați, pentru a nu fi lăstate sau abandonate obiecte care prin conținutul lor pot produce deteriorări a bunurilor materiale.

5. Atribuțiile personalului didactic auxiliar sunt stipulate în fișele de post, aprobate de către directorul Instituției;

6. **În vederea implementării Metodologiei de aplicare a Procedurii de organizare instituțională și de intervenție a lucrătorilor instituției în cazurile de abuz, neglijare, exploatare, trafic al copilului personalul didactic auxiliar (bibliotecarul, laborantul, angajații taberei de vară cu sejur de zi etc.) este obligat:**<sup>26</sup>

- a) să informeze imediat directorul sau coordonatorul din Instituție despre orice caz suspect sau confirmat de abuz, neglijare, exploatare sau trafic al copilului din partea semenilor sau a adulților.
- b) să intervină pentru a stopa cazurile de abuz și neglijare a copilului sau solicită ajutor în cazul în care nu poate interveni de sine stătător.
- c) să asigure supravegherea spațiilor Instituției, de exemplu, la intrarea principală a Instituției sau pe etaje etc., în intervalul de timp 08.00-15.30.

### **Secțiunea a 11-a. Personalul nedidactic**

1. În Instituție activează personal nedidactic din care face parte: secretarul, specialistul resurse umane, asistentul medical, administratorul de patrimoniu (directorul adjunct pentru gospodărie), administratorul financiar (contabilul – șef), contabilul, economistul, juristul, arhivarul, ușierul, paznicul, măturătorul, electricianul, îngrijitoare de încăperi, muncitorul, precum și alt personal administrativ gospodăresc, auxiliar și de deservire cu titluri de funcții conform Clasificatorului ocupațiilor din Republica Moldova.

2. Secretarul, asistentul medical, directorul adjunct pentru gospodărie, specialistul resurse umane, juristul, serviciul de contabilitate sunt subordonate directorului Instituției;

3. Secretariatul în Instituție funcționează pentru elevi, părinți, personalul angajat.

4. **Secretarul Instituției este responsabil de:**

- a) completarea documentației școlare conform atribuțiilor delegate de director;
- b) perfectarea, păstrarea și eliberarea documentelor de uz intern și extern ale Instituției;
- c) arhivarea tuturor documentelor școlare;
- d) transmiterea regulamentară a documentelor școlare la Arhiva de Stat.

5. **Asistentul medical al Instituției este responsabil de:**

- a) evidența zilnică a stării de sănătate a elevilor în Instituție;
- b) activitatea Comisiei de triere în Instituție;
- c) accesul la muncă prin examenul medical efectuat anual de către personalul angajat al Instituției;
- d) accesul la muncă prin instruire igienică respectivă a îngrijitoarelor de încăperi din Instituție;
- e) verifică respectarea cerințelor sanitaro-igienice de întreținere a instituțiilor de învățământ, stabilite de Ministerul Sănătății și Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova;
- f) asigură depistarea și izolarea la timp a copiilor și a personalului contaminat cu boli infecțioase;
- g) acordă asistență medicală primară elevilor și personalului angajat al Instituției, în caz de necesitate;
- h) participă la organizarea activităților de educație pentru sănătate, asigurând promovarea permanentă a cunoștințelor medicale privind profilaxia și formarea modului sănătos de viață;
- i) organizează examenul medical complex al elevilor din Instituție;
- j) perfectează și prezintă informații despre starea sănătății elevilor.

6. Programul de lucru al asistentului medical al Instituției este aprobat de director.

7. **Administratorul de patrimoniu (directorul adjunct pentru gospodărie) este responsabil de:**

- a) gestionarea și de întreținerea bazei materiale a Instituției;
- b) coordonarea activității personalului auxiliar de întreținere al Instituției;
- c) evidența și păstrarea inventarului mobil și imobil al Instituției;
- d) completarea registrului de evidență contabilă a bunurilor mobile și imobile;

---

<sup>26</sup> Ordinul ME al RM nr. 858 din 23.08.2013 cu privire la aprobarea Metodologiei de aplicare a Procedurii de organizare instituțională și de intervenție a lucrătorilor instituției în cazurile de abuz, neglijare, exploatare, trafic al copilului

- e) elaborează programul de lucru al personalului auxiliar de întreținere al instituției și îl propune spre aprobare directorului;
- f) stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile Instituției, directorul poate schimba aceste sectoare;
- g) asigură Instituția cu preparate detergente și dezinfectate aprobate de Ministerul Sănătății al Republicii Moldova, în prezența certificatelor de calitate și instrucțiunilor de utilizare;
- h) depozitează preparatele folosite în încăperi speciale bine ventilate, întunecate;
- i) verifică pregătirea soluțiilor dezinfectante de lucru cu respectarea strictă a concentrațiilor, conform instrucțiunii de utilizare a preparatului biodistructiv folosit;
- j) monitorizează, zilnic, îndeplinirea ordinii și igienizarea sălilor de clasă, coridoarelor, sălilor de baie de către îngrijitoarele de încăperi;
- k) asigură efectuarea permanentă a măsurilor de salubritate cu evacuarea la timp a deșeurilor menajere;
- l) înaintează și discută la Consiliul de administrație ofertele pentru materiale, reparații necesare instituției în anul curent și pentru anul următor;
- m) directorul adjunct pentru gospodărie nu poate folosi personalul de întreținere subordonat în alte activități decât în cele necesare Instituției;
- n) asigură efectuarea permanentă a măsurilor profilactice de dezinsecție, dezinsecție și deratizare.

**8. Directorul adjunct pentru gospodărie este obligat:**

- a) să dețină și să cunoască Pașaportul tehnic al Instituției;
- b) să elaboreze demersul privind lucrările de reparație;
- c) să întocmească procesele-verbale de predare a lucrărilor de reparație în curs și cele efectuate;
- d) să elaboreze note informative/ procese verbale cu referire la realizarea activităților majore din Proiectul managerial anual al Instituției pe dimensiunea bazei tehnico-materiale;
- e) să întocmească acte de decontare și de luare la evidență, procese-verbale de primire-predare a bunurilor materiale;
- f) să prezinte la Consiliul de Administrație notele informative despre activitatea desfășurată conform Planului de activitate al Instituției.

**9. Directorul adjunct pentru gospodărie este obligat să completeze:**

- a) datele privind evidența energiei termice, electrice, a consumului de apă;
- b) datele privind evidența timpului de lucru a personalului tehnic și tarifarea lor;
- c) registru privind evidența bunurilor materiale ale instituției, precum și cele procurate/ donate de partenerii educaționali, inclusiv asociații/comitete părintești;
- d) registru privind evidența și verificarea dispozitivelor/ antrenamentelor de prevenire a situațiilor excepționale conform cerințelor Serviciului de Protecție Civilă și Situații Excepționale.

**10. Directorul adjunct pentru gospodărie este obligat să completeze următoarele rapoarte:**

- a) dări de seamă cu referire la activitățile tehnice desfășurate în Instituție pe parcursul anului;
- b) raport privind realizarea Planului de activitate anual al Instituției;
- c) raport privind lucrările de investiții efectuate în vederea asigurării funcționalității Instituției.

**11. Serviciul de contabilitate este responsabil de organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile a Instituției, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.**

**12. Administratorul financiar (contabilul) are următoarele atribuții:**

- a) organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea activității financiar-contabile a Instituției, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- b) gestionează întregul patrimoniu al Instituției, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, regulamentul intern și hotărârile Consiliului de administrație;
- c) întocmește proiectul de buget și raportul de execuție bugetară, conform normelor metodologice de finanțare a învățământului preuniversitar, elaborate de Ministerul Finanțelor al Republicii Moldova;
- d) răspunde de consemnarea în documente justificative a oricărei operații, care afectează patrimoniul Instituției și de înregistrarea în evidența contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;

- e) răspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului Instituției, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori Consiliul de administrație consideră necesar;
- f) organizează și participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar- contabil;
- g) asigură și răspunde de îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale Instituției față de bugetul de stat, de bugetul local și față de terțiari;
- h) supervizează implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informațional;
- i) avizează, în condițiile legii, proiectele de contracte sau de hotărâri ale Consiliului de administrație, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul Instituției;
- j) asigură și gestionează documentele și instrumentele financiare cu regim special;
- k) întocmește, cu respectarea normelor legale în vigoare, instrumentele privind angajarea, lichidarea, ordonarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- l) exercită orice alte atribuții și responsabilități, prevăzute de legislația în vigoare sau stabilite de către ordonatorii de credite, respectiv de către Consiliul de administrație.

**13. Îngrijitoarele de încăperi** au următoarele obligațiuni:

- a) să se prezinte zilnic, la locul de muncă, la ora 8.00;
- b) să efectueze zilnic dereticarea încăperilor prin metoda umedă cu utilizarea detergenților, cu oberlihturile deschise: încăperile de studii, atelierele – după terminarea lecțiilor și ocupațiile în secții; coridoarele-după fiecare pauză; vestiarul – la începutul zilei de studii; cabinetul medical – dimineața; sala de festivități – la sfârșitul fiecărei activități; WC – după fiecare recreație cu folosirea substanțelor dezinfectante;
- c) să efectueze curățenie umedă a pervazurilor din coridoare și săli de clasă, zilnic;
- d) să curețe geamurile o dată în trimestru pe dinafară și de 1-2 ori pe dinăuntru;
- e) să evacueze deșeurile din lăzile pentru gunoi când acestea ocupă 2/3 din volumul lăzilor, cu dezinfectarea lor ulterioară (10%-sol. de clorură de var sau alte substanțe dezinfectante)<sup>27</sup>;
- f) să îndeplinească toate lucrările până la ora 17.00.
- g) să înceapă efectuarea curățeniei în sălile de clasă, blocul II, între orele 12.30 – 13.00;
- h) să respecte regulile disciplinei de muncă;
- i) să îndeplinească indicațiile directorului adjunct pentru gospodărie în timpul orelor de lucru;

**14. Îngrijitoarelor de încăperi** li se interzice:

- a) să folosească băuturi ce conțin alcool pe parcursul zilei de lucru;
- b) să părăsească locul de muncă fără să anunțe directorul adjunct pentru gospodărie sau directorul Instituției;
- c) să spele coridoarele, cabinetele sau alte încăperi cu teurile ce se folosesc în sălile de baie.

**15. Paznicul are următoarele obligațiuni:**

- a) să se prezinte la serviciu la timp;
- b) să observe că nu sunt blocate căile și sistemul de deservire în caz de incendiu;
- c) să efectueze zilnic, controale dimineața la primirea serviciului și seara pentru a se convinge de ordine și securitate;
- d) să urmărească intrarea în liceu a persoanelor necunoscute (părinți, rude ale angajaților etc.) și să le înregistreze în registru vizitatorilor;
- e) să îndeplinească indicațiile directorului adjunct pentru gospodărie;
- f) în cazul apariției unor probleme ce țin de paza securității instituției informează imediat directorul adjunct pentru gospodărie sau directorul Instituției;
- g) să aducă la cunoștința directorului adjunct pentru gospodărie despre toate neajunsurile care au fost depistate pe parcursul serviciului.

**16. Paznicului îi este interzis:**

- a) să folosească reșouri electrice sau alte aparate electrice pentru încălzire;
- b) să fumeze în fața liceului;

<sup>27</sup> Ordinul MS și ME nr.613/441 din 27.05.2013 cu privire la Serviciile de Sănătate din instituțiile de învățământ din Republica Moldova

c) să folosească băuturi alcoolice în timpul serviciului;

Atribuțiile personalului nedidactic sunt menționate în fișele de post aprobate de director.

**16. În vederea implementării Metodologiei de aplicare a Procedurii de organizare instituțională și de intervenție a lucrătorilor instituției în cazurile de abuz, neglijare, exploatare, trafic al copilului personalul didactic auxiliar (asistent medical, paznic, lăcătuș, electrician, secretar, specialist resurse umane, director adjunct pentru gospodărie, contabil, economist, jurist etc.) este obligat:<sup>28</sup>**

- a) să informeze imediat directorul sau coordonatorul din Instituție despre orice caz suspect sau confirmat de abuz, neglijare, exploatare sau trafic al copilului din partea semenilor sau a adulților.
- b) să intervină pentru a stopa cazurile de abuz și neglijare a copilului sau solicită ajutor în cazul în care nu poate interveni de sine stătător.
- c) să asigure supravegherea spațiilor Instituției, de exemplu, la intrarea principală a Instituției sau pe etaje etc., în intervalul de timp 08.00-15.30.

### Secțiunea a 12-a. Dirigintele

1. Activitatea educațională la fiecare clasă este coordonată de un diriginte numit de director, la propunerea șefului Comisiei metodice Consiliere și dezvoltare personală.
2. Funcția de diriginte devine obligatorie pentru personalul didactic desemnat de director cu această responsabilitate.
3. Activitățile funcției de diriginte sunt prevăzute într-o anexă la fișa postului cadrului didactic desemnat în această funcție.
4. Pentru activitățile educative, dirigințele se află în subordinea directă a directorului sau a directorului adjunct care răspunde de procesul educativ și activitățile complementare procesului educațional din Instituție.<sup>29</sup>
5. **Conținutul activităților funcției de diriginte:**
  - a) Dirigințele desfășoară activități educative, de consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează.
  - b) Activitățile cuprind teme stabilite de către diriginte în baza curriculumului școlar pentru aria curriculară Consiliere și dezvoltare personală, activități potrivit sarcinilor prevăzute de planul de activitate anual al Instituției, în acord cu particularitățile educaționale ale clasei, cu specificul vârstei și cu interesele/solicitările elevilor, inclusiv și activități în baza parteneriatelor stabilite de Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova.
  - c) Pentru dirigințele care nu predă disciplina Dezvoltare personală sunt prevăzute doar activitățile din planul de activitate anual al instituției de învățământ, în acord cu particularitățile educaționale ale clasei, cu specificul vârstei și cu interesele/solicitările elevilor, în baza parteneriatelor stabilite de Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova.
  - d) Pentru a se asigura o comunicare constantă, promptă și eficientă cu părinții, dirigințele realizează activități de consiliere a părinților în probleme de psihologie-pedagogie, inclusiv, organizează ședințe cu părinții.
  - e) În primele două săptămâni ale anului școlar dirigințele informează elevii și părinții/ reprezentanții legali despre:<sup>30</sup>
    - prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Instituției cu referire la drepturile și obligațiile elevilor și părinților;

<sup>28</sup> Ordinul ME al RM nr. 858 din 23.08.2013 cu privire la aprobarea Metodologiei de aplicare a Procedurii de organizare instituțională și de intervenție a lucrătorilor instituției în cazurile de abuz, neglijare, exploatare, trafic al copilului

<sup>29</sup> Ordinul MECC al RM nr. 405 din 11.04.2019 cu privire la aprobarea Reperelor metodologice de organizare a activităților funcției de diriginte

<sup>30</sup> Ordinul ME al RM nr. 1090 din 29.12.2016 cu privire la aprobarea Instrucțiunii privind evaluarea și dezvoltarea comportamentului elevilor din învățământul primar și secundar general

- prevederile Instrucțiunii de evaluare și dezvoltare a comportamentului elevului: scopul, metode de monitorizare, finalitățile procesului de evaluare;
- strategiile de intervenție în cazul identificării unui sau mai multor comportamente problematice, manifestate de elev în mediul școlar.

#### **6. Dirigințele îndeplinesc următoarele atribuții:**

- a) organizează orele de managementul clasei și alte activități ce contribuie la dezvoltarea personalității elevului;
- b) oferă consiliere în carieră și orientare profesională ale elevilor;
- c) monitorizează frecvența elevilor, motivează absențele elevilor în conformitate cu procedurile stabilite, identifică și analizează cauzele absențelor unor elevi și întreprinde acțiuni corespunzătoare pentru îmbunătățirea frecvenței, înfrumând familiile elevilor;
- d) analizează periodic situația școlară a elevilor, insistând la mobilizarea acestora în vederea îndeplinirii optime a obligațiilor regulamentare;
- e) colaborează cu toți profesorii care predau la clasa pe care o conduce în vederea eficientizării procesului educațional;
- f) participă la educația igienică-sanitară a elevilor;
- g) observă comportamentul elevilor, inclusiv în scopul prevenirii abuzului, neglijării, exploatării copilului și raportării cazurilor suspecte sau confirmate de abuz;
- h) organizează și conduce activitatea clasei, ținând cont de problemele pe care le impune viața, precum și de sarcinile educative ale Instituției;
- i) contribuie, în parteneriat cu alte cadre didactice, la organizarea și desfășurarea activităților extrașcolare;
- j) asigură conexiunea cu părinții elevilor, îi informează despre rezultatele obținute de elevi la învățatură, despre absențele nemotivate, alte forme de abatere de la prevederile regulamentului Instituției;
- k) organizează ședințe cu părinții, care se pot desfășura pe grupe, individual sau în plen, de cel puțin patru ori pe durata anului școlar;
- l) este responsabil de crearea mediului favorabil de acomodare/ adaptare a elevilor nou-veniți în colectivul de elevi;
- m) calculează media generală a fiecărui elev;
- n) completează dosarele elevilor, catalogul clasei cu datele personale ale elevilor, precum și alte formulare și acte de școlarizare;
- o) informează Consiliul profesoral despre activitatea desfășurată în clasa pe care o conduce;
- p) răspunde de baza materială a cabinetului pus la dispoziție, alături de elevi, părinți.

#### **7. Pentru implementarea Reperelor metodologice de organizare și funcționare a activităților funcției de diriginte, diriginții de clasă<sup>31</sup>**

##### **a) monitorizează:**

- participarea și rezultatele elevilor la concursuri, competiții școlare, programe și proiecte, precum și implicarea acestora în activități de voluntariat;
- nivelul de satisfacție a elevilor și a părinților acestora în legătură cu calitatea procesului educațional;

##### **b) colaborează:**

- cu conducerea școlii, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, în scopul inițierii unor proiecte educaționale cu elevii, soluționării unor probleme/situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi, rezolvării unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale;
- cu părinții și comitetul de părinți al clasei pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante în care aceștia sunt implicați și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;

<sup>31</sup> Ordinul MECC al RM nr. 405 din 11.04.2019 cu privire la aprobarea Reperelor metodologice de organizare a activităților funcției de diriginte

- colaborează cu persoana desemnată de conducerea instituției de învățământ pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei, gestionarea bazei de date, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevii clasei, inclusiv, în baza constatării situației familiare, elaborarea dosarelor pentru alimentația gratuită sau ajutor material acordat de către Primăria mun. Chișinău.

**c) informează:**

- elevii și părinții acestora despre prevederile Regulamentului-tip de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ primar și secundar, aprobat de Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova și Regulamentului de organizare și funcționare a Instituției;

- elevii și pe părinții acestora cu privire la prevederile legale, referitoare la testările naționale, la bacalaureat, la admiterea în licee și în instituțiile de învățământ profesional tehnic, alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;

- familiile elevilor în legătură cu situațiile de corigență, neîncheierea situației școlare sau repetenție;

**8. Responsabilitățile dirigintelui:**

a) observă sistematic bunăstarea copilului, evaluează, planifică și realizează intervenția primară;

b) întocmește, semestrial și anual, și prezintă consiliului profesoral, spre validare, un raport asupra situației școlare a elevilor;

c) completează baza de date a Sistemului Automatizat de Prelucrare a Datelor ( SIME);

d) elaborează portofoliul profesional, portofoliul clasei.

**9. În scopul respectării *Reperelor metodologice privind securitatea și siguranța online a elevilor în procesul educațional la distanță pentru instituțiile de învățământ primar, gimnazial și liceal* dirigintele va realiza activitățile:**<sup>32</sup>

a) cel puțin o dată pe lună o activitate despre siguranța online cu elevii conform planului de activitate anual al Instituției, în acord cu particularitățile educaționale ale clasei, cu specificul vârstei și cu interesele/solicitările elevilor, în colaborare cu alte instituții și organizații.

b) la ședințele cu părinții, în funcție de specificul de vârstă al copiilor, discută despre:

- comportamentele copiilor în mediul online în funcție de vârstă și posibilele riscuri asociate acestora;
- importanța comunicării prietenoase a părinților cu copiii despre interese în mediul online, conținuturi publicate sau/și distribuite, prietenii în mediul online.
- observarea comportamentului copilului și a posibilelor semne că acesta ar putea trece printr-o situație neplăcută în mediul online/abuz în mediul online.
- resurse și informații despre siguranța online, precum și instrumente pentru a cere consiliere și ajutor în cazul existenței unei situații suspecte de abuz a copilului în mediul online.

## IV. ELEVII

### Secțiunea 1

#### Dobândirea calității de elev

1. Orice persoană care este înscrisă în Instituție și participă la activitățile organizate de aceasta, are calitatea de elev.
2. În învățământul primar (clasele I – a IV-a) și în învățământul gimnazial (clasele a V-a – a IX-a), calitatea de elev se dobândește în urma solicitării scrise adresate de părinți sau tutori legali către Instituție, conform districtului școlar, în limita numărului de locuri disponibile conform Planului de școlarizare.
3. Elevii cu statut de refugiat sunt înmatriculați în Instituție, conform districtului școlar. Elevii cu statut de refugiat au aceleași drepturi la învățătură și beneficiază de aceleași înlesniri ca și copiii cetățenilor Republicii Moldova.

<sup>32</sup> Ordinul MECC al RM nr. 1069 din 06.10.2020 cu privire la aprobarea Reperelor metodologice privind securitatea și siguranța online a elevilor în procesul educațional la distanță pentru instituțiile de învățământ primar, gimnazial și liceal

4. Înmatricularea elevilor în clasa a X-a de liceu se face în baza rezultatelor obținute la concursul de admitere în învățământul liceal, organizat în baza *Regulamentului de admitere a elevilor în învățământul liceal*, aprobat de Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova.
5. Candidații admiși în învățământul liceal care nu se prezintă la cursuri până la data de 15 septembrie a anului în curs sau în aceeași limită de timp nu înaintează directorului Instituției acte pentru justificarea absenței sunt considerați retrași.
6. Locurile vacante, în toate clasele liceale, se completează, anual în ultima decadă a lunii august, conform termenilor stabiliți de Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova, cu următorii candidați în ordinea descrescătoare a mediilor generale de concurs.
7. Înmatricularea elevilor reînțorși de la studii (burse de peste hotarele țării) se face cu acordul Ministerului Educației și Cercetării al Republicii Moldova, la cererea solicitantului, cu prezentarea situației școlare de la întoarcerea din străinătate.
8. Absolvenții școlilor profesionale pot fi înmatriculați doar în Instituții cu învățământ seral, clasa a XIIa.

## Secțiunea a 2-a Exercitarea calității de elev

1. Calitatea de elev se exercită prin frecventarea și participarea obligatorie a orelor de curs, a activităților extracurriculare și extrașcolare, existente în programul Instituției.
2. Evidența prezenței elevilor la fiecare oră de curs se face de profesor, care consemnează în catalogul școlar, în mod obligatoriu, fiecare absență.
3. Elevii din învățământul gimnazial și liceal, cu studii la distanță sau individuale, precum și elevii de liceu, înscriși cu frecvență redusă sunt obligați să se prezinte la evaluările sumative și tezele semestriale organizate de Instituție.
4. Absențele datorate îmbolnăvirii elevilor, bolilor contagioase din familie sau altor cazuri de forță majoră, dovedite cu acte legale, sunt considerate motivate.
5. **Motivarea absențelor se efectuează pe baza următoarelor acte:**
  - a) adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar sau de medicul de familie;
  - b) adeverință sau certificat medical eliberat de instituția medicală, în cazul în care elevul a fost internat în spital, avizată de medicul școlar;
  - c) cererea scrisă a elevului sau a părintelui/ tutorelui legal al acestuia, adresată și aprobată de directorul Instituției, în urma consultării cu dirigintele clasei.
6. Motivarea absențelor se face de către diriginte, în ziua prezentării actelor justificative.
7. Actele, în baza cărora se face motivarea absențelor, vor fi prezentate în termen de maxim 7 (șapte) zile de la reluarea frecvenței elevului și vor fi păstrate de către diriginte pe tot parcursul anului școlar. Nerespectarea termenelor prevăzute în punct atrage, de regulă, declararea absențelor ca nemotivate.
8. La cererea scrisă a Instituțiilor cu profil sport/arte, a structurilor naționale sportive, Organul local de specialitate în domeniul învățământului al administrației publice locale de nivelul doi poate aproba motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții/expoziții de nivel local, național și internațional, cu condiția recuperării materiei, în modul stabilit de administrație, în vederea încheierii situației școlare;
9. Elevii din ciclul gimnazial și liceal aflați în situații speciale (căsătorie, nașterea unui copil, persoane existente în îngrijirea elevului, detenție etc...) beneficiază de susținere în finalizarea nivelului de învățământ.
10. Elevii cu cerințe educaționale speciale, înscriși în învățământul liceal, vor studia conform curriculumului național, modificat sau adaptat, în baza recomandărilor Serviciului de asistență psihopedagogică, și aprobat de directorul Instituției.
11. Elevii cu cerințe educaționale speciale din învățământul liceal, pot fi scutiți parțial sau total de frecvența anumitor discipline școlare, beneficiind de asistența echipei care elaborează Planul Educațional Individualizat din unitatea de învățământ. Scutirea se acordă, la cerere, de către director, în baza actelor

medicale doveditoare și a recomandării exprese a compartimentului de igienă școlară din cadrul direcției de sănătate publică a raionului/municipiului.

**12.** Cadrele didactice din Instituție înaintează față de elevi următoarele cerințe unice:

- a) orice lecție începe cu salutarea profesorului, prin ridicarea din bancă și cu rechizitele școlare necesare pregătite de la pauză pentru lecția respectivă;
- b) în mod obligatoriu elevul oferă profesorului agenda la sfârșitul lecției pentru a fi notat;
- c) să prezinte agenda o dată pe săptămână dirigintelui pentru a fi verificată și a face observațiile necesare, verificând concomitent semnătura părinților;
- d) să învelească și să păstreze cu grijă manualele, agenda, caietele la disciplinele școlare;
- e) este obligatoriu respectarea normelor sanitaro-igienice din Instituție.

**13.** O dată în lună – ultima vineri – în liceu se desfășoară curățenia generală. În această zi se aduce în ordine mobilierul școlar, se spală ferestrele, ușile, pereții. Fiecare clasă efectuează curățenie în cabinetul de care este responsabilă, coridoarele sunt aduse în ordine de personalul nedidactic.

**14.** Totalurile desfășurării curățeniei generale le efectuează și le apreciază conform sistemii de 10 baluri o comisie specială în componența căreia intră reprezentanții administrației liceului, comitetului sindical, și consiliului elevilor. Rezultatele se dau publicității.

### **Secțiunea a 3-a Mișcarea/transferul elevilor**

**1.** Elevii din învățământ general și secundar general au dreptul să se transfere de la o Instituție la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament.

**2.** Transferurile din instituțiile de învățământ general și secundar general se aprobă de către Organul local de specialitate în domeniul învățământului al administrației publice locale de nivelul doi, în subordinea căruia se află Instituția solicitată pentru transfer, prin coordonarea prealabilă a directorilor celor două instituții de învățământ.

**3.** Transferul elevilor din clasele a X-a – a XII-a se efectuează în perioada inter-semestrială sau a vacanței de vară.

**4.** În ciclul primar (clasele I-a IV-a) și în ciclul gimnazial (clasele a V-a – a IX-a) elevii se pot transfera, în perioada vacanțelor, după cum urmează:

- a) în aceeași instituție de învățământ, de la o clasă la alta, în limita efectivelor de elevi la clasă, stabilită de Organul local de specialitate în domeniul învățământului;
- b) de la o instituție de învățământ la alta, în limita efectivelor de elevi la clasă, stabilită de Organul local de specialitate în domeniul învățământului.

**5.** Gemenii se pot transfera în clasa celui cu media mai mare, sau invers, la cererea acestora.

**6.** Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, în următoarele situații:

- a) la schimbarea domiciliului;
- b) în cazul unei recomandări medicale acordate pe baza unui diagnostic definitiv stabilit;
- c) în instituțiile liceale cu învățământ cu frecvență la zi în instituții cu frecvență redusă (învățământ seral);

**7.** Elevii din clasa a X-a se pot transfera numai după primul semestru, dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la profilul care se solicită transferul. În situații medicale deosebite, elevii de clasa a X-a – a XI-a pot fi transferați și în cursul primului semestru sau înainte de începerea acestuia, pe baza avizului comisiei medicale, cu respectarea condiției de medie menționate anterior;

**8.** Elevii din clasele a X-a – a XII-a se pot transfera, de regulă, la clasele la care media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul. Excepțiile de la această prevedere se aprobă de către Consiliul profesoral;

**9.** Elevii din clasele absolvente a XII-a pot fi transferați numai după primul semestru, doar la același profil, în perioada vacanței, cu acordul Organului local de specialitate în domeniul învățământului al administrației publice locale de nivelul doi. După 15 ianuarie orice transfer în clasele absolvente este interzis;

**10.** Transferul elevilor din învățământul profesional tehnic postsecundar la cel liceal se permite în cazul în care sunt întrunite cumulativ următoarele condiții:

- a) instituția dispune de locuri disponibile la clasă;
- b) cererea depusă de către solicitant în adresa Organului local de specialitate în domeniul învățământului cu coordonarea prealabilă a ambilor directori de instituții;
- c) elevul are situația școlară încheiată pentru anul precedent de studii la disciplinele obligatorii conform Planului-cadru pentru învățământul liceal.

**11.** Elevii din învățământul liceal se pot transfera, păstrând forma de învățământ și limba străină I, astfel:

- a) în aceeași instituție, de la o clasă la alta la același profil, în baza ordinului directorului Instituției;
- b) de la un profil la altul în perioada vacanței (numai în clasa a X-a și după semestrul I al clasei a XI-a, în perioada vacanței), după promovarea probelor de diferență, în limita efectivelor de elevi la clasă, stabilită în Instituție;
- c) de la un liceu la altul, respectând profilul;
- d) de la un liceu la altul, schimbând profilul (numai în clasa a X-a și după semestrul I al clasei a XI-a, în perioada vacanței), după promovarea probelor de diferență, în limita locurilor disponibile din Instituția solicitată, în modul stabilit în prezentul Regulament;

**12.** Elevii de la învățământul liceal cu frecvență la zi se pot transfera la forma de învățământ liceal cu frecvență redusă, în limita locurilor disponibile la împlinirea vârstei de 20 ani;

**13.** Nepromovarea uneia dintre probele de diferență, în termenii stabiliți de Organul local de specialitate în domeniul învățământului al administrației publice locale de nivelul doi, anulează dreptul la transfer;

**14.** După aprobarea transferului, Instituția în care se transferă elevul este obligată să solicite situația școlară a acestuia în termen de 5 zile lucrătoare, iar Instituția de la care se transferă elevul este obligată să elibereze solicitantului situația școlară. Elevul nu este înscris în catalog, până la primirea situației școlare de către Instituția în care s-a transferat și emiterea ordinului directorului;

**15.** Probele de diferență desfășurate în urma transferului de la o instituție de învățământ la alta, în caz de necesitate, au loc, de regulă, până la încheierea semestrului în curs;

**16.** Comisia pentru lichidarea diferențelor/ restanțelor se constituie prin ordinul directorului Instituției;

**17.** Probele de diferență/ restanță vor fi elaborate de Comisiile metodice, conform ariilor curriculare din Instituție și aprobate de director, în baza conținuturilor curriculare și prevederilor Planului- cadru în funcție de profil/ clasa respectivă și perioada ce nu a fost studiată de candidat;

**18.** Probele de diferență se susțin separat pentru fiecare semestru al anului de studiu. Nu se susțin probe de diferență pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii.

#### **Secțiunea a 4-a Drepturile elevilor**

1. În Instituție sunt respectate drepturile și libertățile conferite de calitatea de elev. Sunt interzise pedepsele corporale, aplicarea sub orice formă a metodelor de violență fizică sau psihică.
2. Elevii din Instituție beneficiază de învățământ gratuit.
3. Elevii au dreptul să opteze, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor. Pentru elevii minori, acest drept se exercită de către părinții/ tutorii legali ai copiilor.
4. Pe durata studiilor elevii beneficiază de asistență psihopedagogică și medicală gratuită.
5. **Elevii au dreptul:**
  - a) să aleagă instituția de învățământ, cu respectarea cadrului normativ în vigoare;
  - b) să își expună liber opiniile, convingerile și ideile;
  - c) să fie evidențiați și să primească premii și recompense, pentru rezultate deosebite obținute la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru atitudine civică exemplară;
  - d) să aleagă cursurile opționale și activitățile extrașcolare, în dependență de ofertele educaționale ale Instituției;

- e) să fie asigurați cu manuale școlare prin schema de închiriere;
  - f) să participe la proiecte și/sau programe naționale și/sau internaționale în care este parte Instituția;
  - g) să participe la activități științifice, culturale, artistice și sportive organizate la nivel republican, la nivelul structurilor educaționale conexe Organelor locale de specialitate în domeniul învățământului și în Instituție, cu respectarea prevederilor lor funcționale;
  - h) să beneficieze, în condițiile legii, de asistență medicală;
  - i) să fie aleși și să participe în componența organelor de conducere ale Instituției;
  - j) să fie aleși și să participe în componența organelor de autoconducere școlară (Consiliul elevilor) la nivel de Instituție, raion/ municipiu și național, activitatea cărora este reglementată în *Regulamentul-tip al Consiliului Elevilor*, aprobat de Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova;
  - k) să beneficieze de condiții optime în organizarea procesului educațional, de garanții privind viața și securitatea în timpul aflării în Instituție, precum și în timpul activităților la care participa ca delegat;
  - l) să participe la evaluarea și promovarea calității învățământului, în condițiile stabilite de lege;
  - m) să participe la reuniuni și acțiuni care se vor exercita în afara activităților școlare cu aprobarea directorului Instituției, la cererea motivată a grupului de inițiativă;
6. Elevii din ciclul primar și gimnazial sunt asigurați gratuit cu manuale școlare. Beneficiază de facilități la închirierea manualelor și elevii din învățământul secundar general din familii social-vulnerabile, în baza deciziei Consiliului profesoral al Instituției.

## **Secțiunea a 5-a** **Obligațiunile elevilor**

### **1. Elevii din liceu au următoarele obligațiuni:**

- a) să respecte Regulamentul de organizare și funcționare al Instituției;
- b) să frecventeze, în mod obligatoriu, orele de curs și să participe la activitățile extrașcolare și extracurriculare, organizate în Instituție pe durata învățământului obligatoriu;
- c) să depună un efort real pentru asimilarea cunoștințelor, dezvoltarea facultăților intelectuale, formarea priceperilor și deprinderilor teoretice și practice necesare pentru integrarea în forme superioare de instruire sau în câmpul muncii;
- d) să demonstreze, prin examinări orale și scrise competențe specifice disciplinelor școlare și competențe cheie-transversale specifice treptei de școlaritate;
- e) să poarte asupra lor agenda, să o prezinte cadrului didactic pentru consemnarea notelor/calificativelor, precum și părinților/ reprezentanților legali pentru informare privind situația școlară;<sup>33</sup>
- f) să susțină, prin examinări orale și/sau scrise, lichidarea restanțelor la disciplinele școlare pentru perioada absentată motivat și/sau nemotivat mai mult de 17 ore;
- g) să aibă o ținută vestimentară și exterior decent (alb, albastru închis, negru), respectând deciziile consiliului profesoral și ale ședințelor cu părinții;
- h) să manifeste un comportament civilizată și respectuos în raport cu personalul de conducere, cadrele didactice, auxiliare și nedidactice, precum și față de colegi;
- i) să dea dovadă de un comportament adecvat în Instituție, în familie și în locurile publice;
- j) să utilizeze cu acuratețe manualele școlare primite prin schema de închiriere și să le restituie în stare bună, la sfârșitul anului de studii;
- k) activul sanitar compus din elevii clasei să controleze zilnic curățenia în clase, curățenia mâinilor, hainelor, încălțăminte;<sup>34</sup>
- l) să dețină încălțăminte de schimb pentru practicarea sportului și a lecțiilor de profil (coregrafie, ritmică și dans);

<sup>33</sup> Ordinul MECC al RM nr. 70 din 30.01.2020 cu privire la aprobarea Regulamentului privind evaluarea și notarea rezultatelor învățării, promovarea și absolvirea în învățământul primar și secundar

<sup>34</sup> Ordinul MS și ME nr.613/441 din 27.05.2013 cu privire la Serviciile de Sănătate din instituțiile de învățământ din Republica Moldova

- m) să păstreze imobilul, mobilierul și utilajul Instituției;
- n) să respecte normele de tehnica securității, de prevenire și stingere a incendiilor, cele de protecție civilă și protecția mediului, regulile de circulație;
- o) să anunțe imediat coordonatorul din instituție, dirigințele sau altor persoane ale comisiei multidisciplinare despre orice caz suspect sau confirmat de abuz, neglijare, exploatare sau trafic al copilului din partea semenilor sau a adulților;
- p) să intervină pentru a stopa cazurile de abuz și neglijare a semenilor și/sau solicite ajutor în cazul în care nu poate interveni de sine stătător;
- q) în caz că este martor sau deține informații despre un act de abuz, neglijare, exploatare, trafic este obligat să sesizeze cazul suspect coordonatorului din Instituție sau administrației pentru a fi examinat.

## **2. Este interzis elevilor:**

- a) să facă înscrieri în documentația școlară (cataloage, dosare personale), să distrugă documentația școlară (cataloage, agenda elevului etc);
- b) să deterioreze bunurile din patrimoniul Instituției;
- c) să profaneze simbolurile naționale și organizațiilor internaționale;
- d) să întârzie la lecții;
- e) să facă gălăgie și să alerge în timpul aflării în spațiile Instituției;
- f) să de așeze pe pervazul ferestrelor și pe bănci;
- g) să folosească inventarul de sport din liceu și de pe terenul de sport în lipsa profesorului;
- h) să poarte lucruri de preț și să le lase, fără supraveghere, în sediile Instituției;
- i) să organizeze și să participe la jocuri de noroc;
- j) să aducă la liceu semințe, gumă de mestecat și alte lucruri care provoacă murdărie și dezordine;
- k) să organizeze și să participe la acțiuni politice și de protest, ce afectează activitatea Instituției și frecvența la cursuri a elevilor;
- l) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- m) să dețină și să consume, în perimetrul Instituției și în nemijlocita apropiere a acesteia droguri, băuturi alcoolice și țigări, precum și să participe la jocuri de hazard;
- n) să introducă, în perimetrul Instituției, orice tipuri de arme sau alte instrumente, petarde, etc., care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi și a personalului Instituției;
- o) să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;
- p) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, examenelor și concursurilor;
- q) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul Instituției;
- r) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul Instituției;
- s) accesul copiilor și persoanelor neautorizate la datele cu caracter personal ale elevilor, inclusiv registre, baza de date, dosare personale etc.;<sup>35</sup>
- t) să poarte în timpul orelor, în pauze și activități extrașcolare, lucruri de preț sau/și obiecte care le pot dăuna sănătății și securității personale și ale altora;<sup>36</sup>
- u) să recurgă la violență verbală, fizică, emoțională, morală, economică, sexuală, leziuni corporale, exploatare prin muncă.

## **Secțiunea a 6-a Recompense pentru elevi**

### **1. Elevii care obțin rezultate remarcabile la învățătură și se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:**

- a) evidențierea făcută de diriginte în fața colegilor de clasă;

<sup>35</sup> Ordinul ME al RM nr. 858 din 23.08.2013 cu privire la aprobarea Metodologiei de aplicare a Procedurii de organizare instituțională și de intervenție a lucrătorilor instituției în cazurile de abuz, neglijare, exploatare, trafic al copilului

<sup>36</sup> Ibidem

- b) evidențierea făcută de director în fața colegilor de școală;
  - c) comunicare verbală sau scrisă adresată de diriginte sau director părinților;
  - d) delegarea cu prioritate în excursii sau tabere de odihnă;
  - e) premii, diplome, medalii, insigne, trofee, evidențierea prin certificatul „Elev de Onoare”, înscriere în Cartea de Onoare a Instituției;
  - f) burse de merit ale Instituției (la decizia Consiliului de administrație al Instituției);
  - g) burse de merit a administrației publice locale (la decizia administrației publice locale în subordinea căreia se află Instituția);
2. Acordarea premiilor/ diplomelor/ medaliilor/ insinelor elevilor la sfârșitul anului școlar se face la nivelul Instituției la propunerea dirigintelui și/sau a directorului școlii.
- 3. Se pot acorda premii / diplome/ medalii/ insigne elevilor care:**
- a) sunt premianți, eminenți, obținând primele trei medii generale pe clasă, dar nu mai mici de 9.00; pentru următoarele trei medii se pot acorda mențiuni;
  - b) s-au distins la una sau mai multe discipline de studiu;
  - c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, raional, național sau internațional;
  - d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
  - e) au avut, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.
4. Instituția de comun cu alți parteneri poate stimula activitățile de performanță ale elevilor la nivel local, național și internațional prin alocarea unor premii, burse din partea consiliului reprezentativ al părinților, agenților economici, fundațiilor științifice și culturale, comunității locale etc.

## Secțiunea a 7-a Sanctiunile aplicate elevilor

**1. Abateri disciplinare se consideră faptele prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, precum și prevederile Regulamentului Instituției. Elevii care săvârșesc abateri disciplinare se sancționează. La determinarea sancțiunilor se va lua în calcul consecințele abaterilor disciplinare. În funcție de gravitatea faptelor, sancțiunile pot fi:**

- a) observație individuală/ de grup orală sau cu înscriere în Agenda elevului;
- b) mustrare orală sau în scris;
- c) eliminarea temporară de la lecții;
- d) preavizarea de exmatriculare (pentru ciclul liceal);
- e) exmatricularea din învățământul liceal cu drept de reînscrisere în anul școlar următor, cu excepția elevilor clasei a X-a, care vor susține un nou concurs de admitere;
- f) exmatricularea din liceu fără drept de reînscrisere ulterioară în aceeași instituție;
- g) exmatricularea din liceu cu drept de înscriere în instituție de învățământ profesional tehnic secundar;
- h) suportarea de către părinți a cheltuielilor pentru pagubele materiale produse în laborator, cabinete, săli de clasă etc.

2. Sancțiunile aplicate elevilor, indiferent de tipul lor, sunt anunțate părinților/ altor reprezentanți legali în formă scrisă și orală în decurs de 3 (trei) zile lucrătoare de către dirigințele clasei prin intermediul Agendei elevului/ avizului sub semnătură. Părinții/ reprezentanții legali ai elevilor sancționați repetat se invită la Comisia multidisciplinară din cadrul APL de nivelul I.

3. **Observația** constă în discuție particulară însoțită de obiecție critică la adresa elevului. grupului vis-a-vis de acțiunile și faptele comise.

Sanctiunea se aplică de diriginte/ profesor sau director/director adjunct;

Sanctiunea nu atrage și alte măsuri disciplinare.

4. **Mustrarea orală** se aplică elevului/grupului de elevi și constă în observații moralizatoare cu solicitarea schimbării de comportament, atrăgându-i atenția că, dacă nu-și va schimba comportamentul, i se va aplica o sancțiune mai severă.

Sanctiunea se aplică de diriginte/ profesor sau director/director adjunct;  
Sanctiunea este însoțită de scăderea calificativului pentru comportament.

**5. Muștrarea scrisă** se aplică elevului și constă în consemnarea în Registrul de ordine pentru elevi a observației moralizatoare privind abaterile comportamentale constatate și restricțiile, cerințele înaintate pentru neadmiterea repetării lor. Muștrarea scrisă se aplică de director la propunerea dirigintelui.

Sanctiunea se consemnează în raportul dirigintelui prezentat consiliului profesoral la sfârșitul semestrului sau al anului școlar.

Sanctiunea este însoțită de scăderea calificativului pentru comportament.

**6. Eliminarea de la lecții pe o perioadă de 3-5 zile** constă în înlocuirea activității obișnuite a elevului, pentru perioada aplicării sancțiunii, cu un alt tip de activitate, desfășurată, de regulă, în cadrul Instituției, în conformitate cu prevederile regulamentului și stabilită, de către director, la propunerea Consiliului elevilor.

Dacă elevul refuză să participe la aceste activități, absențele sunt considerate nemotivate și se consemnează în catalogul clasei.

Sanctiunea se consemnează în registrul de ordine pentru elevi și în dosarul personal al elevului, precum și în raportul dirigintelui prezentat la Consiliul profesoral la sfârșitul semestrului sau al anului școlar, precizându-se numărul și data ordinului emis.

Această sancțiune nu se aplică elevilor din învățământul primar.

Sanctiunea este însoțită de scăderea calificativului pentru comportament.

**7. Preavizul de exmatriculare** se întocmește, în scris, de către director, pentru elevii care absentează nejustificat 30 de ore la diferite discipline de studiu sau 15% din totalul orelor de la o singură disciplină pe durata unui an de studii. Preavizul de exmatriculare se înmânează părintelui/reprezentantului legal sau elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani, sub semnătură.

Sanctiunea se aplică elevilor din ciclul II al învățământului secundar.

Sanctiunea se consemnează în registrul de ordine pentru elevi și în dosarul personal al elevului, precum și în raportul dirigintelui prezentat la Consiliul profesoral la sfârșitul semestrului sau al anului școlar, precizându-se numărul și data ordinului emis.

Sanctiunea este însoțită de scăderea calificativului pentru comportament.

**8. Exmatricularea** constă în eliminarea, până la sfârșitul anului școlar, a elevului din instituția de învățământ în care acesta studiază. Exmatricularea poate fi:

a) exmatricularea cu drept de reînscrisere, în anul următor, în aceeași Instituție și în același an de studii;

b) exmatriculare fără drept de reînscrisere în aceeași instituție de învățământ;

c) exmatriculare din instituțiile de învățământ secundar, ciclul II, cu frecvență la zi cu drept de înscriere în instituții de învățământ liceal seral.

**9. Exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul următor**, în aceeași Instituție și în același an de studii se aplică începând cu clasa a XI-a pentru abateri grave, prevăzute de prezentul regulament sau aprobate la Consiliul profesoral.

Sanctiunea se aplică și pentru un număr de cel puțin 60 de absențe nejustificate din totalul orelor de studiu sau cel puțin 30% din totalul orelor la o singură disciplină de studiu pe durata unui an școlar.

Sanctiunea se aprobă la Consiliul profesoral la propunerea dirigintelui, prin consultarea prealabilă a directorului. Dacă motivul sancționării îl reprezintă absențele nejustificate, aprobarea este condiționată de emiterea, în prealabil, a preavizului de exmatriculare.

Sanctiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral, în registrul de ordine pentru elevi și în dosarul personal al elevului, precum și în raportul dirigintelui prezentat la Consiliul profesoral la sfârșitul semestrului sau al anului școlar, precizându-se numărul și data ordinului emis.

Sanctiunea se comunică părintelui/ tutorei legal și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani, în scris, sub semnătură, de către dirigintele clasei.

Sanctiunea este însoțită de acordarea calificativului minim pentru comportament.

**10. Exmatricularea fără drept de înscriere** în aceeași instituție se aplică elevilor din ciclul II al învățământului secundar pentru abateri care aduc atingere vieții și sănătății elevilor sau personalului Instituției, apreciate ca atare de către Consiliul profesoral.

Sanctiunea se aprobă de către Consiliul profesoral la propunerea directorului.

Sanctiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral, în registrul de ordine pentru elevi și în dosarul personal al elevului, precum și în raportul dirigintei prezentat la Consiliul profesoral la sfârșitul semestrului sau al anului școlar, precizându-se numărul și data ordinului emis.

Sanctiunea se comunică părintelui/ tutorei legal și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani, în scris, sub semnătură, de către dirigintele clasei.

Sanctiunea este însoțită de acordarea calificativului minim pentru comportament.

**11. Exmatricularea din instituțiile de învățământ liceal cu frecvență la zi cu drept de înscriere în instituții de învățământ liceal seral** se aplică elevilor din clasa finală a ciclului II al învățământului secundar general care au împlinit vârsta de 18 ani pentru abateri care aduc atingere vieții și sănătății elevilor sau personalului instituției.

Sanctiunea se aplică de către Organul local de specialitate în domeniul învățământului la propunerea motivată a Consiliului profesoral.

Propunerea motivată a Consiliului profesoral se consemnează în registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral, iar sanctiunea se consemnează în registrul de ordine pentru elevi și în dosarul personal al elevului, în temeiul deciziei Organului local de specialitate în domeniul învățământului.

Sanctiunea se comunică, de către Organul local de specialitate în domeniul învățământului în scris, sub semnătură elevului, părintelui/altui reprezentant legal și conducătorul instituției.

Sanctiunea este însoțită de acordarea calificativului minim pentru comportament.

**12.** Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune menționată la articolele 9-10 dă dovadă de corectitudine în comportament pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de studii până la încheierea semestrului/anului școlar, prevederea privind scăderea calificativului pentru comportament asociată sancțiunii se poate anula prin decizia Consiliului profesoral.

**13.** Pentru toți elevii din învățământul primar și secundar general, la fiecare 10 absențe nejustificate, semestrial, va fi scăzut calificativul pentru comportament.

**14.** Părinții/ tutorii legali ai elevilor care se fac vinovați de deteriorarea bunurilor Instituției plătesc toate lucrările necesare reparațiilor sau suportă toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate.

**15.** În cazul în care autorul deteriorării nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii clase și se consemnează prin proces-verbal al Consiliului profesoral.

**16.** În cazul distrugerii/ deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii pe numele cărora au fost eliberate, înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat, iar în caz de imposibilitate, achită contravaloarea acestuia.

## **Secțiunea a 8-a Consiliul elevilor**

- 20.** Directorul Instituției emite un ordin privind crearea sau re-alegerea Consiliului elevilor, prin care stabilește procedurile, termenele și responsabilii. Ordinul este făcut public atât pentru cadrele didactice, cât și pentru părinți și copii. Organizarea alegerilor se face o dată la doi ani și oferă un echilibru între membri, ei având suficient timp pentru a se obișnui cu rolul lor și, în același timp, o oportunitate de a reanima activitatea consiliului. Consiliul reprezintă fiecare complet de clase, asigură echilibrul de gen, reflectă apartenența etnică și socială a Instituției.
- 21.** Consiliul elevilor acționează ca un organ reprezentativ al elevilor în chestiuni importante pentru viața lor școlară, în strânsă legătură cu echipa managerială, profesori și părinți.
- 22.** Comunică și ascultă opinii, preocupări și doleanțe ale elevilor, profesorilor și părinților asupra diferitor aspecte ale vieții școlare și prezintă echipei manageriale propria opinie.
- 23.** Contribuie în mod activ la dezvoltarea politicii școlii în cele mai diverse domenii, așa ca prevenirea hărțuirii, violenței și abuzurilor, asigurarea includerii în școală a tuturor copiilor din comunitate, ținuta vestimentară în cadrul școlii, alimentarea sănătoasă, activitățile extra-curriculare și altele.

24. Contribuie la crearea unui mediu de învățare pozitiv și constructiv în școală prin consultarea semenilor referitor la conținuturile curriculumului și calitatea procesului educațional din școală, inițierea unui grup de ajutor reciproc în vederea pregătirii pentru examene, teze sau cluburi pentru pregătirea temelor de acasă, sau organizarea cluburilor pe interese, ca de exemplu limbi străine, tehnologii informaționale, fotografie etc.
25. Prezintă la Consiliul profesoral informații despre activități, le aduce la cunoștință părerile, preocupările și propunerile elevilor privind îmbunătățirea procesului educațional.
26. Menține un panou informațional al Consiliului elevilor.
27. Organizează un buletin de știri regulat despre activitățile Consiliului elevilor.
28. Susține crearea unui program de îndrumare, în cadrul căruia elevii din clasele mai mari ajută elevii mai mici sau noi să de integreze cu succes în comunitatea școlară.
29. Participă împreună cu echipa managerială la elaborarea și organizarea activităților sportive, culturale, artistice, recreative în cadrul școlii și în comunitate, inclusiv ziua unui anumit tip de sport, evenimente teatrale, muzicale, expoziții, târguri etc.
30. Poate sprijini sau organiza evenimente atât în cadrul școlii, cât și în comunitate, în scopul colectării fondurilor pentru anumite activități în beneficiul elevilor și a comunității.
31. Poate stabili legături cu CE din alte școli la nivel de raion sau național, în special pentru organizarea activităților educaționale, sportive sau culturale.
32. Responsabilitățile membrilor Consiliului elevilor:
  - a) să solicite opinii și idei de la colegii de clasă sau elevii claselor paralele pentru a le propune spre dezbateri la CE;
  - b) să reprezinte opiniile și ideile colegilor de clasă sau elevilor claselor paralele său la CE;
  - c) să propună subiectele care îi preocupă pe colegii de clasă sau pe elevii claselor paralele pe agenda ședințelor Consiliului;
  - d) să informeze colegii de clasă sau elevii claselor paralele despre rezultatele discuțiilor asupra subiectelor abordate la ședințele CE;
  - e) să promoveze misiunea, scopul și obiectivele CE;
  - f) să lucreze în parteneriat cu alți membri ai CE, cu echipa managerială, profesori și părinții în beneficiul școlii și a tuturor elevilor.
33. Echipa managerială acordă elevilor asistența logistică și metodologică în conformitate cu prevederile Instrucțiunii privind constituirea și funcționarea CE.<sup>37</sup>

## V. PĂRINȚII/ ALȚI REPREZENTANȚI LEGALI AI ELEVULUI

### Secțiunea 1 Dispoziții generale

1. Părinții/ alți reprezentanți legali ai elevilor, prin coordonarea prealabilă cu conducătorul instituției, au dreptul de a participa la activitățile educaționale și de a asista la ore în vederea monitorizării procesului educațional, situației școlare și comportamentului copilului sau elevului în Instituție.
2. Părinții/ reprezentanții legali ai elevilor au obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu dirigintele pentru a cunoaște evoluția copilului lor. În cazul plecării peste hotarele statului părinții/reprezentanții legali ai elevilor informează administrația Instituției în grija cui rămâne elevul în perioada lipsei lui.
3. Părinții/ reprezentanții legali ai elevilor n-au dreptul să utilizeze sub nici un motiv violența, abuzul și exploatarea asupra copilului.
4. **În temeiul Codului Educației părinții sau alți reprezentanți ai copiilor și elevilor au dreptul:**<sup>38</sup>

<sup>37</sup> Ordinul ME al RM nr. 136 din 26.03.2013 cu privire la aprobarea Instrucțiunii privind constituirea și funcționarea Consiliului Elevilor.

<sup>38</sup> Codul Educației al RM nr. CE152/2014 din 17.07.2014

- a) să aleagă instituția de învățământ în care să înscrie copilul;
- b) să participe la întocmirea programului de activitate al instituției de învățământ;
- c) să solicite respectarea drepturilor și libertăților copilului în instituția de învățământ;
- d) să ia cunoștință de organizarea și conținutul procesului de învățământ, precum și de rezultatele evaluării cunoștințelor copiilor lor, în conformitate cu regulamentele instituționale;
- e) să aleagă și să fie aleși în organele administrative și consultative ale instituției de învățământ;
- f) să înființeze asociații filantropice ale părinților, având ca scop principal contribuirea la dezvoltarea instituției de învățământ.

**5. Părinții sau alți reprezentanți legali ai copiilor și elevilor au următoarele obligații:**

- a) să asigure educarea copilului în familie și să creeze condiții adecvate pentru pregătirea temelor și frecventarea studiilor, pentru dezvoltarea aptitudinilor, participarea la activități extrașcolare și pentru autoinstruire;
- b) să asigure școlarizarea obligatorie a copiilor de vârstă școlară;
- c) să colaboreze cu instituția, contribuind la realizarea obiectivelor educaționale.

**6. Părinții sau alți reprezentanți legali ai copiilor care nu manifestă responsabilitate și nu asigură educarea și instruirea copilului sunt pasibili de răspundere în conformitate cu legislația în vigoare.**

### **Secțiunea a 2-a Comitetul de părinți al clasei**

1. Comitetul de părinți al clasei se alege în fiecare an în cadrul adunării generale a părinților/ altor reprezentanți legali ai elevilor clasei, convocată de diriginte, care prezidează ședința.
2. Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți al clasei are loc în primele 30 zile de la începerea cursurilor anului școlar.
3. Comitetul de părinți al clasei se compune din trei/cinci persoane: un președinte și doi/patru membri.
4. Dirigintele clasei convoacă adunarea generală a părinților la începutul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar. De asemenea, dirigintele la propunerea/ solicitarea președintelui comitetului de părinți al clasei poate convoca adunarea generală a părinților ori de câte ori este necesar.
5. Comitetul de părinți al clasei reprezintă interesele părinților / altor reprezentanți legali ai elevilor clasei în adunarea generală a părinților la nivelul Instituției, în Consiliul administrativ și în Consiliul clasei.
- 6. Comitetul de părinți al clasei are următoarele atribuții:**
  - a) ajută dirigintele în activitatea de îmbunătățire a frecvenței elevilor;
  - b) sprijină dirigintele în activitatea de consiliere și de orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;
  - c) sprijină dirigintele în organizarea și desfășurarea unor activități extrașcolare;
7. Comitetul de părinți al clasei ține legătura cu Instituția prin intermediul dirigintelui clasei.

### **Secțiunea a 3-a Consiliul reprezentativ al părinților la nivel de instituție**

1. La nivelul fiecărei Instituții funcționează Consiliul reprezentativ al părinților.
2. Consiliul reprezentativ al părinților din Instituție este compus din președinții comitetelor de părinți ai fiecărei clase.
3. Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează reprezentanții săi în organismele de conducere ale Instituției.
- 4. Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:**
  - a) sprijină parteneriatele educaționale dintre instituția de învățământ și instituțiile cu rol educativ în plan local;
  - b) susține Instituția în derularea programelor și proiectelor comunitare, de prevenire și de combatere a abandonului școlar;

- c) susține conducerea Instituției școlare în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, pe teme educaționale;
- d) conlucrează cu comisiile de ocrotire a minorilor, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire.

## VI. ACTIVITATEA ECONOMICO-FINANCIARĂ ȘI PATRIMONIUL INSTITUȚIEI

### 1. Finanțarea Instituției se efectuează în modul stabilit din următoarele surse:

- a) bugetul de stat;
- b) surse extrabugetare (servicii educaționale suplimentar prestate populației, donații și vărsăminte benevole ale persoanelor fizice și juridice, alte venituri legale).

### 2. Se interzic:

- a) încasările de bani de la părinți, de către persoanele fizice neautorizate, pentru nevoile Instituției de învățământ (reparații, renovări, amenajări etc.).
- b) intimidarea, sub orice formă, a elevilor, a părinților/ altor reprezentanți legali în vederea obligării lor să facă vărsăminte bănești pentru diverse scopuri;
- c) organizarea și desfășurarea neautorizată de activități didactice cu plată sub orice formă.

3. Activitățile didactice cu plată pot fi organizate și desfășurate numai de persoanele fizice sau juridice care au obținut patentă de prestare a serviciilor educaționale și de instruire conform legislației în vigoare. Se interzice prestarea serviciilor educaționale elevilor cu care interacționează în activitatea didactică directă.

4. Activitatea economico-financiară se efectuează conform actelor normative în vigoare și este asigurată de serviciul contabilitate.

5. Baza materială a Instituției include spații pentru procesul de învățământ, mijloace didactice, bibliotecă, ateliere școlare, cantine, terenuri cultural-sportive, centru de resurse precum și alte obiecte de patrimoniu destinate învățământului.

6. Bunurile Instituțiilor se pot transfera la alte unități de învățământ prin decizia administrației publice locale de nivelul doi cu avizul Consiliului de administrație.

7. Inventarierea și casarea se fac în conformitate cu legile în vigoare. De efectuarea acestora este responsabil directorul adjunct pentru gospodărie și contabiul Instituției.

## VII. DOCUMENTAȚIA

1. Instituția desfășoară sistematic activitatea de secretariat în baza nomenclatorului de documente.

2. Planul de activitate anual și Planul de dezvoltare al Instituției (examinat/revizuit o dată la cinci ani), discutat și avizat de Consiliul profesoral, se aprobă la Consiliul de administrație la început de an școlar. La finele fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, Consiliul profesoral discută și aprobă raportul privind realizarea Planului de activitate pentru perioada respectivă pe dimensiunea activității didactice și extracurriculare.

### 3. Documentația privind evidența contingentului de elevi și situația lor școlară include:

- a) lista nominală a elevilor care au participat la concursul de admitere în Instituție;
- b) lista nominală a elevilor înmatriculați în clasa a X-a;
- c) registrul de ordine referitor la fluctuația elevilor;
- d) registrul alfabetic al elevilor;
- e) dosarele personale ale elevilor;
- f) cataloagele claselor;
- g) registrul de evidență a actelor de studii;
- h) registrul de eliberare a actelor de studii;
- i) procesele-verbale ale tezelor semestriale;
- j) procesele-verbale ale probelor de evaluare realizate în baza testului administrației;

- k) extrasele din procesele-verbale ale examenului de bacalaureat;
- l) fișa școlii extrasă din baza de date electronică (SIME);
- m) rapoartele statistice anuale (semestriale);
- n) confirmări, informații și documente explicative privind absența elevilor;
- o) registrul de evidență a distincțiilor ce atestă performanțele elevilor;
- p) extrase din deciziile autorităților publice locale cu referire la districtul de școlarizare arondat Instituției;
- q) cererile părinților cu privire la eliberarea documentelor elevilor (dosare personale, tabele cu note, certificate de studii);
- r) raportul statistic al Instituției la începutul și sfârșitul anului (ȘG).

#### **4. Documente privind funcționarea instituției și organizarea procesului educațional includ:**

- a) regulamentul de organizare și funcționare;
- b) statutul Instituției;
- c) planul de dezvoltare instituțională;
- d) planul de activitate anual al Instituției;
- e) planuri individuale de învățământ, aprobate în mod regulamentar;
- f) actele controalelor tematic și frontale, rapoarte de evaluare;
- g) registru de ordine și dispoziții cu privire la activitatea de bază;
- h) registrul de evidență a personalului Instituției;
- i) procese-verbale ale consiliului profesoral și materialele puse în discuție;
- j) procese-verbale ale consiliului de administrație și materialele puse în discuție;
- k) procesele-verbale ale ședințelor echipei manageriale;
- l) registrul de evidență a orelor absente și înlocuite de cadrele didactice;
- m) registrul de evidență a fișelor de sesizare a cazului suspect de abuz, exploatare, trafic al copilului;
- n) documentele de evidență a realizării evaluării anuale a cadrelor didactice;
- o) rapoartele-sinteză prezentate de către Instituție la sfârșitul anului școlar Organului local de specialitate în domeniul învățământului al administrației publice locale de nivelul doi;
- p) procesele-verbale și portofoliile Consiliului diriginților;
- q) procesele-verbale și portofoliile Comisiilor metodice;
- r) procesele-verbale ale Comisiei de atestare și documentația vizând atestarea cadrelor didactice;
- s) portofoliul privind formarea continuă a cadrelor didactice;
- t) note informative, rapoarte și actele controalelor organelor ierarhic superioare și proprii;
- u) rapoartele-sinteză prezentate de către Instituție la sfârșit de an școlar Organului local de specialitate în domeniul învățământului al administrației publice locale de nivelul doi.

#### **5. Documente ce țin de serviciul personal:**

- a) registru de ordine cu privire la personal (angajare, transfer, eliberare);
- b) cererile angajaților privind acordarea concediului, transferul, demisia;
- c) dosarele personale ale cadrelor didactice;
- d) listele de evidență a cadrelor didactice și de conducere cu date complete de anchetă;
- e) registrul de evidență a contractelor individuale de muncă încheiate cu angajații;
- f) registrul de evidență a carnetelor de muncă;
- g) registrul de evidență a formularelor carnetelor de muncă;
- h) dosarele personale ale angajaților;
- i) rapoarte statistice anuale privind numărul și componența profesorilor la începutul și la sfârșitul anului școlar.

#### **6. Documente ce țin de secretariat:**

- a) registrul corespondenței de intrare;
- b) registrul corespondenței expediate;
- c) registrul vizând audiența cetățenilor.

#### **7. Documente ce țin de activitatea economică și financiară:**

- a) pașaportul tehnic al Instituției de învățământ;

- b)** procesele-verbale de predare-primire, anexele întocmite la schimbarea conducătorului Instituției;
  - c)** documente ale fondurilor (istoricul fondului, procesele-verbale de verificare a existentului și stării documentelor, actele de predare-primire a documentelor de stat la păstrare, procesele-verbale de selectare a documentelor propuse spre decontare cu privire la lipsa și deteriorarea ireparabilă a documentelor, prezentării din fond);
  - d)** devizul de cheltuieli și darea de seamă privind executarea devizului de cheltuieli;
  - e)** bugetul anual aprobat;
  - f)** lista tarifară a angajaților;
  - g)** tabelul de pontaj pentru statele de personal aprobate și tabelul lunar de evidență a timpului de muncă și calculării salariului;
  - h)** registrul de evidență a muncii salariaților;
  - i)** conturi analitice ale salariaților;
  - j)** registre de evidență a utilajului, de inventariere a utilajului, chimicalelor, materialelor didactice etc.;
  - k)** contracte cu privire la desemnarea persoanelor responsabile de bunuri materiale;
  - l)** registrul de evidență a bunurilor materiale;
  - m)** procese-verbale de decontare a valorilor materiale (fondurilor fixe, fondurilor de mică valoare);
  - n)** registrul de inventariere a fondului bibliotecii;
  - o)** registrul de inventariere a fondului de manuale;
  - p)** registrul de mișcare a fondului bibliotecii;
  - q)** registrul de evidență zilnică a activității bibliotecii;
  - r)** registrul de evidență a literaturii și manualelor pierdute și returnate;
  - s)** actele de inventariere și de predare-primire a valorilor materiale;
  - t)** contractele cu privire la responsabilitatea materială a lucrătorilor;
  - u)** tabelul de eliberare a materialelor.
- 8.** Instituția este în drept să utilizeze alte documente, luând în calcul necesitățile acesteia.

## BIBLIOGRAFIE:

1. Codul Educației al RM nr.CE152/2014 din 17.07.2014
2. Ordinul ME al RM nr. 235 din 25.03.2016 cu privire la aprobarea Regulamentului-tip de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ primar și secundar, ciclul I și II
3. Ordinul ME al RM nr.77 din 22.02.2013 cu referire la aprobarea Procedurii de organizare instituțională și de intervenție a lucrătorilor instituțiilor de învățământ în cazurile de abuz, neglijare, exploatare, trafic al copilului
4. Hotărârea Guvernului RM nr. HG270/2014 din 08.04.2014 cu privire la aprobarea Instrucțiunilor privind mecanismul intersectorial de cooperare pentru identificarea, evaluarea, referirea, asistența și monitorizarea copiilor victime și potențiale victime ale violenței, neglijării, exploatării și traficului
5. Ordinul ME al RM nr. 858 din 23.08.2013 cu privire la aprobarea Metodologiei de aplicare a Procedurii de organizare instituțională și de intervenție a lucrătorilor instituției în cazurile de abuz, neglijare, exploatare, trafic al copilului
6. Ordinul MECC al RM nr. OMECC269/2020 din 09.03.2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru cu privire la funcționarea consiliului de administrație al instituției de învățământ general
7. Ordinul MECC al RM nr. 683 din 03.06.2019 cu privire la aprobarea Regulamentului-cadru al Comisiei multidisciplinare intrașcolare
8. Ordinul MECC al RM nr. 405 din 11.04.2019 cu privire la aprobarea Reperelor metodologice de organizare a activităților funcției de diriginte
9. Ordinul MECC al RM nr. 1074 din 29.08.2019 cu privire la unele acțiuni de prevenire și combatere a fenomenului colectărilor plăților informale în sistemul educațional
10. Ordinul MECC al RM nr. 406 din 11.04.2019 cu privire la aprobarea Reperelor metodologice de organizare a activităților funcției de director adjunct (responsabil de activitățile educative)
11. Ordinul MECC al RM nr. 1069 din 06.10.2020 cu privire la aprobarea Reperelor metodologice privind securitatea și siguranța online a elevilor în procesul educațional la distanță pentru instituțiile de învățământ primar, gimnazial și liceal
12. Ordinul MECC al RM nr. 70 din 30.01.2020 cu privire la aprobarea Regulamentului privind evaluarea și notarea rezultatelor învățării, promovarea și absolvirea în învățământul primar și secundar
13. Ordinul ME al RM nr. 60 din 07.02.2014 cu privire la punerea în aplicare a Regulamentului privind comunicarea între instituțiile de învățământ și mass-media în cazurile care se referă la copii
14. Ordinul MECC al RM nr.02 din 02.01.2018 cu privire la aprobarea Reperelor metodologice privind activitatea psihologului în instituțiile de învățământ general
15. Ordinul MS și ME nr.613/441 din 27.05.2013 cu privire la Serviciile de Sănătate din instituțiile de învățământ din Republica Moldova
16. Ordinul ME al RM nr. 1090 din 29.12.2016 cu privire la aprobarea Instrucțiunii privind evaluarea și dezvoltarea comportamentului elevilor din învățământul primar și secundar general
17. Hotărârea Guvernului RM nr. HG969/2018 din 03.10.2018 pentru aprobarea Regulamentului privind acordarea compensațiilor bănești anuale personalului de conducere și didactic din instituțiile de învățământ general public
18. Ordinul ME al RM nr. 136 din 26.03.2013 cu privire la aprobarea Instrucțiunii privind constituirea și funcționarea CE.
19. Ordinul MECC al RM nr. 1249 din 22.08.2018 cu privire la aprobarea Instrucțiunii privind managementul temelor pentru acasă, în învățământul primar, gimnazial și liceal.

**Lista angajaților familiarizați cu  
REGULAMENTUL de organizare și funcționare  
al Instituției Publice Liceul Teoretic „Principesa Natalia Dadiani”**

Nr d/o	Numele prenumele	Instituția, funcția	Semnătura
1.	Țîpu Valentina	director/l.rom./univ	
2.	Gîtlan Vasile	dir./ist/ed.soc.	
3.	Obletsova Galina	dir.adj./matematica	
4.	Cerbușca Zinaida	dir.adj./l.română	
5.	Panaghiu Aurelia	dir.adj./cl.primare	
6.	Florea Alina	învățătoare la clasele primare/GRP	
7.	Goldur Nina	învățătoare la clasele primare/GRP	
8.	Lupu Vera	învățătoare la clasele primare/GRP	
9.	Devder Daniela	învățătoare la clasele primare/GRP	
10.	Balanel Adelina	învățătoare la clasele primare/GRP	
11.	Țiganu Evghenia	învățătoare la clasele primare/GRP	
12.	Arabadji Naira	învățătoare la clasele primare/GRP	
13.	Bușila Ina	învățătoare la clasele primare/GRP	
14.	Tanasevici Olimpia	învățătoare la clasele primare/GRP	
15.	Jitaru Olga	învățătoare la clasele primare/GRP	
16.	Ursache Inga	învățătoare la clasele primare/GRP	
17.	Codjebaș Irina	învățătoare la clasele primare/GRP	
18.	Pascari Natalia	învățătoare la clasele primare/GRP	
19.	Durnea Natalia	învățătoare la clasele primare/GRP	
20.	Guzun Mariana	învățătoare la clasele primare/GRP	
21.	Danu Adelina	profesoară de limba și literatura română	
22.	Cazacu Valentina	profesoară de limba și literatura română	
23.	Aramă Rodica	profesoară de limba și literatura română	
24.	Barbos Larisa	profesoară de limba și literatura română	
25.	Lungu Valentina	profesoară de limba și literatura română	
26.	Sopco Tatiana	profesoară de limba română/franceză	
27.	Gorceag Lina	profesoară de limba și literatura română	
28.	Botnariuc Alla	profesoară de limba rusă	
29.	Gheorghîța Ana	profesoară de limba rusă	
30.	Greco Nina	profesoară de limba rusă	
31.	Nastas Lilia	profesoară de istoria românilor și universală	
32.	Boboc Valentina	profesoară de istoria românilor și universală	
33.	Cernavca Natalia	profesoară de istoria românilor și universală	
34.	Jantuan Tatiana	profesoară de istoria românilor și universală	
35.	Dubița Olesea	profesoară de informatică	
36.	Gutium Tatiana	profesoară de informatică și matematică	

37.	Mironov Larisa	profesoară de geografie	
38.	Cocimariuc Igor	profesor de biologie	
39.	Zupcu Alexandrina	profesoară de biologie	
40.	Baerle Iulia	profesoară de chimie	
41.	Moraru Diana	profesoară de matematică	
42.	Țobor Nina	profesoară de matematică	
43.	Bordan Valentina	profesoară de matematică	
44.	Mancaș Natalia	profesoară de matematică	
45.	Petrușca Andrei	profesor de fizică	
46.	Petrușca Elena	profesoară de fizică	
47.	Meriacre Ana	profesoară de chimie și științe	
48.	Turenco Valentina	profesoară de educația tehnologică	
49.	Platonova Natalia	profesoară de educația tehnologică	
50.	Gosic Anastasia	profesoară de limba engleză	
51.	Sincovschi Natalia	profesoară de limba engleză	
52.	Mașcauțan Ana	profesoară de limba engleză	
53.	Cubani Tatiana	profesoară de limba engleză	
54.	Țurcan Tatiana	profesoară de limba engleză/franceză	
55.	Turtureanu Alina	profesoară de limba engleză	
56.	Călcăi Livia	profesoară de limba engleză	
57.	Razmerița Viorica	profesoară de limba engleză/franceză	
58.	Popescu Vitalie	profesor de educație muzicală	
59.	Toma Nina	profesoară de educație muzicală	
60.	Lisnic Ala	profesoară de educație plastică	
61.	Antonov Vladimir	profesor de educație fizică	
62.	Popescu Elizaveta	profesoară de educație fizică	
63.	Cauia Natalia	profesoară de educație fizică	
64.	Marandiuc Emilia	profesoară de activitate extrașcolară	
65.	Lazari Valeriu	profesor de activitate extrașcolară	
66.	Cojocar Ion(cumul)	conducător de cerc	
67.	Răilean Maxim (cumul)	conducător de secție de sport	
68.	Bejenuță Maximus	conducător de secție de sport	
69.	Ciobanu Rodica	conducătoare de cerc	
70.	Godoroja-Corotchi Ec.	psiholog școlar	
71.	Golubenco Mariana	bibliotecară	
72.	Hionodachi Lucia	bibliotecară	
73.	Chirona Larisa	profesoară de arta plastică	
74.	Panfilov Liliana	directoare adjunctă/profesoară	
75.	Băcescu Tatiana	profesoară de arta teatrală	
76.	Triboi sergiu	profesoară de arta teatrală	
77.	Graur Octavian	profesor de artă teatrală	

78.	Scorpan Asea	profesoară de arta teatrală	
79.	Topor Valeriu	profesor de coregrafie	
80.	Topor Nadejda	profesoară de coregrafie	
81.	Tverdohleb Dorina	profesoară de coregrafie	
82.	Castraveț Eugeniu (cumul)	profesor de coregrafie	
83.	Rotaru Ștefan	profesor de arta plastică	
84.	Personalul nedidactic		
	Bobuțac Silvia	directoare adjunctă pentru gospodărie	
1.	Cevdar Galina	contabilă-șef	
2.	Tăriță Lucia	contabilă	
3.	Cazacu Diana	asistentă-medicală	
4.	Iapără Mihaela	secretară	
5.	Cercel Doina	juristă	
6.	Baluța Rodica	specialistă	
7.	Adașan Ana	paznică	
8.	Cușnir Vasile	paznic	
9.	Pilipenco Galina	paznică	
10.	Mocanu Galina	paznică	
11.	Antoci Vasile	paznic	
12.	Cașcaval Gheorghe	paznic	
13.	Stăvilă Valentina	îngrijitoare de încăperi	
14.	Calmîș Evdochia	îngrijitoare de încăperi	
15.	Haruța Olga	îngrijitoare de încăperi	
16.	Jurova Galina	îngrijitoare de încăperi	
17.	Secher Natalia	îngrijitoare de încăperi	
18.	Antoci Tatiana	îngrijitoare de încăperi	
19.	Cebanu Ludmila	îngrijitoare de încăperi	
20.	Mițelea Galina	îngrijitoare de încăperi	
21.	Virshi Liubovi	îngrijitoare de încăperi	
22.	Zagorovscaia Ecaterina	îngrijitoare de încăperi	
23.	Camincean Elena	îngrijitoare de încăperi	
24.	Cîșlaru Vera	îngrijitoare de încăperi	
25.	Plămădeală Olga	îngrijitoare de încăperi	
26.	Cașenco Elena	măturătoare	
27.	Țernă Ecaterina	măturătoare	
28.	Dragoi Alexandru	măturător	
29.	Graur Constantin	măturător	
30.	Beiu Ilie	măturător	
31.	Bagrin Sergiu	muncitor	
32.	Mardari Eugen	muncitor	
33.	Ionașco Roman	muncitor	

